उत्तरप्रदेश सरकार द्वारा पुरस्कृत

पुस्तकालय-विज्ञान

लेखक

द्वारकाप्रसाद शास्त्री

पुस्तकालयाध्यक्ष

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

भूमिका लेखक

श्री एस० बशीरुद्दीन एम० ए०, एफ० एल० ए०

अध्यक्ष

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

अलीगढ़ विश्वविद्यालय

श्री एम० बशीरुद्दीन एम० ए० [illegible]

अध्यक्ष

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

अलीगढ़ विश्वविद्यालय

भूमिका

श्री द्वारकाप्रसाद शास्त्री की इस पुस्तक की भूमिका लिखने के आमंत्रण पर मैं अपने को गौरवान्वित अनुभव करता हूँ। इस विषय के अध्यापन से सम्बन्धित होने के नाते पुस्तकालय विज्ञान पर हिन्दी में सरल और सुबोध पुस्तक की आवश्यकता मुझे सदैव प्रतीत होती रही है। श्री शास्त्री जी ने ऐसी पुस्तक लिख कर इस क्षेत्र से सम्बन्धित प्रत्येक व्यक्ति को अपना ऋणी बना लिया है। बौद्धिक परम्पराओं से परि-पूर्ण स्वतंत्र राष्ट्र होने के नाते हमारे लिए यह बिल्कुल स्वाभाविक हो जाता है कि हम विदेशी भाषा के आधार से अपने को स्वतंत्र करने का प्रयत्न करें। नि:सन्देह हम उसे अनेक विषयों के साहित्य के रूप में कुछ समय तक प्रयोग करते रहेंगे क्योंकि ऐसी समृद्ध भाषा से पूर्ण सम्बन्ध-विच्छेद कर लेना हमारी बौद्धिक प्रगति के लिए घातक होगा। लेकिन साथ ही हमें इस बात का ध्यान रखते हुए आगे बढ़ना होगा कि शीघ्र ही हमारी अपनी भाषा शिक्षण-नीति के प्रत्येक स्तर पर शिक्षा का माध्यम हो सके और इस लिए हिन्दी में साहित्योत्पादन में संलग्न प्रत्येक व्यक्ति को हमें सहायता, प्रोत्साहन एवं प्रेरणा प्रदान करनी चाहिए। अपने शैशव काल में होते हुए भी पुस्तकालय-विज्ञान का विषय अत्यन्त तीव्र गति से प्रत्येक प्रगतिशील देश में अपना विशिष्ट स्थान प्राप्त कर रहा है। हम भी इस प्रगति में पिछड़े नहीं हैं और यह स्पष्ट है कि हमने अपनी शक्तियों को इस दिशा में शीर्ष स्थल पर पहुँचाने का प्रयास किया है। परन्तु इसके फलस्वरूप हमारा पुस्तकालय-आन्दोलन सर्वसाधारण तक नहीं पहुँच पाया। हमें राष्ट्रीय जीवन की द्रुतगति से बदलती हुई परिस्थितियों में जन साधारण की ओर अपेक्षाकृत अधिक ध्यान देना चाहिए जिससे हम अपनी प्रगति के पिछड़ेपन को शीघ्रातिशीघ्र दूर कर सकें। इस कार्य के लिए जन साधारण के द्वारा बोली जाने वाली भाषा ही विचारों के आदान-प्रदान का सर्वोत्तम साधन हो सकती है और यह भाषा भी नहीं जो शीर्षस्थ केवल कुछ लोगों के द्वारा समझी जा सके। अतः प्रत्येक विषय के साहित्य का उत्पादन मातृभाषा में ही होना चाहिए।

इस दिशा में शास्त्री जी का प्रयास सर्वथा सराहनीय है और वे बधाई के पात्र हैं। वास्तव में भारत में पुस्तकालय-जगत अत्यन्त अस्त-व्यस्त दशा में है। इसका कारण है प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्षों का और अपनी भाषा में इस विषय की पुस्तकों का अभाव। देश में पुस्तकालयों के वैज्ञानिक संगठन और प्रशासन से सम्बन्धित अपनी भाषा में लिखी गई पुस्तकों की हमें अधिकाधिक संख्या में इस समय आवश्यकता है। श्री शास्त्री जी की 'पुस्तकालय विज्ञान' पुस्तक इसी प्रकार की है। मुझे आशा है कि भारतीय पुस्तकालय-जगत में इस पुस्तक का सहर्ष स्वागत होगा।

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग
अलीगढ़ विश्वविद्यालय
१६-६-५७

(ह०).एस० बशीरुद्दीन

विषय-सूची

चित्रों, रेखाचित्रों एवं उदाहरणों की सूची

अध्याय १

पुस्तकालय विज्ञान की पृष्ठभूमि

पुस्तकालय का नया रूप

"जन तंत्र की सफलता और जन कल्याण के लिये यह आवश्यक है कि जन साधारण सुशिक्षित हों, उनका दृष्टिकोण विशाल हो, मस्तिष्क सुविकसित हो, विचार परम्परा परिमार्जित हो; वे दैनिक जीवन की एवं सामाजिक तथा राजनैतिक क्षेत्र की समस्त समस्याओं को समझ सकें और उन पर अपने विचार प्रकट कर सकें। उनका ज्ञान-क्षेत्र व्यापक हो और वे हर विषय के ऊँच नीच को समझ सकें, उनकी रुचि सुन्दर हो और वे अपना समय विद्या, विज्ञान और कला के उपार्जन में लगाते हों, तथा वे अपने से अधिक समाज के हितचिन्तक हों। ये सब गुण ग्रहण करने के लिए अर्थात् जन साधारण की शिक्षा-दीक्षा के लिये पुस्तकालय ही जनता का विश्वविद्यालय है, जिसमें वे पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाएँ पढ़ कर, चित्र देख कर, वार्तालाप और व्याख्यान सुन कर, प्रदर्शनियाँ और सिनेमा देखकर शिक्षा ग्रहण करते हैं।"

पुस्तकालयों की उपयोगिता के संबंध में संयुक्त राष्ट्रीय शिक्षा, विज्ञान एवं संस्कृति संगठन[१] (यूनेस्को) का यह व्यापक दृष्टिकोण है और पुस्तकालयों के संगठन आदि के संबंध में उसका निश्चित मत है कि :—

"पुस्तकालय स्थापित करना सरकार और स्थानीय संस्थाओं का आवश्यक कर्त्तव्य है और इसके लिये विधान में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। ये पुस्तकालय प्रत्येक धर्म और सम्प्रदाय, जाति एवं समुदाय तथा छोटे बड़े सब के लिये निःशुल्क होने चाहिये। पुस्तकालयों में केवल समाचार-पत्र और पुस्तकें ही न हों बल्कि जन शिक्षा के वे सब साधन हों जिनका जिक्र ऊपर किया गया है। अर्थात् व्याख्यान, प्रतियोगिता, नाटक, सिनेमा, वार्तालाप, नुमाइश, चित्र-प्रदर्शनी आदि। साथ ही बच्चों के लिये और विशेषतया नव शिक्षित प्रौढ़ों के लिए विशेष पुस्तकों का संग्रह होना चाहिए।"

पुस्तकालय की उपर्युक्त व्याख्या उसके लक्ष्य और उद्देश्य को स्पष्ट करती है, और इस व्याख्या के अनुसार जो पुस्तकालय स्थापित होंगे, निश्चित रूप से वे 'सार्वजनिक पुस्तकालय' 'या पब्लिक लाइब्रेरी' कहलाएँगे। लेकिन इस आदर्श रूप की

---

१. United Nations Educational Scientific and Cultural Organisation (UNESCO)

चित्रों, रेखाचि

उसी रूप में उपलब्ध है। उस काल की विशेषता यह थी कि प्रायः पुरोहित, धर्मगुरु और धर्माचार्यगण ही ग्रंथों के आदि लेखक और संग्रहकर्ता थे।[1] (२) वे इस प्रकार की मेहनत से लिखी गई पोथियों को प्राणों से भी प्रिय मानते और उनकी रक्षा करते रहे। उस युग में ज्ञान पर एक प्रकार से उन्हीं का एकाधिकार था। जनता पोथियों को पढ़ना उन्हीं लोगों का काम समझती थी। अतः हम उस काल को 'ज्ञान पर एकाधिकार का युग' कह सकते हैं।

संग्रह की परम्परा

इस प्रकार के लिखित ग्रंथों को प्रायः मंदिरों, मठों आदि में संग्रह किया जाने लगा। लोगों के घरों में पूर्वपुरुषों के हाथ की लिखी पोथियों को यादगार के तौर पर भी संग्रह किया जाता रहा। इस प्रकार 'निजी पुस्तकालयों' की नींव पड़ी। धीरे-धीरे जब मत मतान्तरों की वृद्धि हुई तो लोग एक दूसरे के मतों के दोषों को ढूंढने के लिए अन्य मतों के ग्रन्थ भी संग्रह करने लगे। अपने अपने मत के केन्द्र बना कर वहाँ पर्याप्त संख्या में ग्रंथों का संग्रह किया जाने लगा और उनका सामूहिक रूप से पठन-पाठन होता रहा। यदि किसी को किसी ग्रन्थ की आवश्यकता होती तो वह उसकी नकल कर लेता अथवा नकल करवा लेता। इस प्रकार 'लिपिकार' की माँग हुई और वह एक जमाना था जब लिपिकारों की खोज की जाती और अच्छे लिपिकार की खुशामद भी करनी पड़ती थी। धर्माचार्यों ने पोथियों की नकल करवा कर उन्हें दान देना बड़े पुण्य का कार्य घोषित किया और ऐसे वाक्य आज भी धर्म ग्रन्थों में पाए जाते हैं। इस प्रकार यद्यपि पोथियों का संग्रह होता रहा परन्तु उस काल तक ज्ञान पर एकाधिकार बना ही रहा। लोग ज्ञान की खोज में अनेक कष्टों को झेलते हुए दूर-दूर जाते रहे और ग्रन्थों की नकल करके अपनी तृप्ति करते रहे। ऐसे संग्रह भी निजी पुस्तकालय के ही रूप में यद्यपि घरेलू पुस्तकों के संग्रह से इनमें थोड़ा भेद हो चला था। अब एक से हट कर एक समुदाय तक के लोगों द्वारा पोथियों का उपयोग प्रारम्भ हो गया। साथ ही ऐसे संग्रह को वर्षा, गर्मी आदि से बचाने की ओर भी ध्यान दिया जाने लगा। इस काल में ग्रंथपाल के लिए इतनी योग्यता तो जरूरी समझी जाने लगी थी कि वह ऋतुओं से ग्रन्थों की रक्षा करने की विधि जानता हो और साथ ही विश्वसनीय व्यक्ति हो।

पुस्तकालय एक फैशन

संग्रह की परम्परा के साथ ही साथ संसार में साम्राज्यवादी परम्परा भी रही। उस काल में एक आक्रमणकारी दल द्वारा दूसरे दल के ग्रन्थों को भी शत्रु से कम नहीं

१. हिन्दी विश्वकोश : सम्पादक नगेन्द्रनाथ : पृष्ठ २३६-३७

कल्पना आधुनिक है जब कि पुस्तकालय जगत् भी इस बात का अनुभव करने लगा है कि "पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना सरकार की जिम्मेदारी है जैसे कि शिक्षा, स्वास्थ्य, सड़क और प्रकाश आदि"[१] । इससे पहले 'पुस्तकालय' को इस आदर्श तक पहुँचने में हजारों सीढ़ियाँ पार करनी पड़ी हैं और युगों तक साधना करनी पड़ी है, तब कहीं आज उसका यह परिष्कृत रूप हमारे सामने आया है। पुस्तकालय विज्ञान का उद्भव और विकास भी पुस्तकालयों का सर्वतोमुखी विकास करके पुस्तकालय-सेवा को सुलभ बनाने के लिये हुआ है। इसलिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय की परम्परा के क्रमिक विकास को समझ लिया जाय और उसकी उस कड़ी को ऊपर की कड़ी से जोड़ दिया जाय तो आगे चलकर पुस्तकालय विज्ञान को समझने में मदद मिलेगी। इस सम्बन्ध में हमें यह स्मरण रखना होगा कि पुस्तकालयों के क्रमिक विकास की परम्परा हीं पुस्तकालय-विज्ञान के उत्पत्ति की पृष्ठभूमि है।

पुस्तकालय का जन्म

[२]संसार में लेखन कला से पहिले ही साहित्य रचना का प्रारंभ हुआ। पहले लोग संगीत के प्रेमी थे। वे रात रात भर जाग कर गाते बजाते थे। लेखन-कला के आविष्कार से पहिले लोग अपनी भावनाओं और विचारों को चित्रों तथा विविध रेखाओं द्वारा व्यक्त किया करते थे। उन्हें आज भी 'चित्रलिपि' कहा जाता है और भारत में हड़प्पा तथा मोहेञ्जोदड़ो की खुदाई के समय तथा मिश्र देश में भी पत्थर पर खुदे ऐसे टुकड़े मिले हैं। उस समय जिन वस्तुओं पर ये चित्र बना दिये जाते थे, वे ही पुस्तकें समझी जाती थीं और उनको एक स्थान पर एकत्र कर दिया जाता था जो कि पुस्तकालय का आदि रूप था। इस प्रकार मनुष्य के विचारों की अभिव्यक्ति से पुस्तकालय का जन्म हुआ।

ज्ञान पर एकाधिकार

धीरे-धीरे लिपि का आविष्कार हुआ और मनुष्य ने अपने विचारों और भावनाओं को लिख कर प्रकट करना प्रारंभ किया। पहले तो प्रकृति की कृपा से सुलभ भोज-पत्र ताड़-पत्र, पैपिरस (Papyrus) वल्कल, और लकड़ी के फलक आदि पर लिखावट का कार्य होता रहा। फिर धातुओं के आविष्कार के बाद यदा-कदा ताम्र-पत्र, आदि भी काम में लाए गए। कुछ देशों में चमड़े पर भी लिखाई हुई। ऐसी लिखित-सामग्री को रासायनिक पदार्थों की मदद से टिकाऊ बना लिया जाता था जो आज कल भी

---

१. इन्टर नेशनल कांग्रेस आफ़ लाइब्रेरीज़ ऐण्ड डाकुमेन्टेशन सेंटर्स, ब्रुशेल्स के [illegible] पत्र का अंश। २. महापंडित राहुल सांकृत्यायन के एक लेख के आधार पर पुस्तकालय, पृष्ठ ३३

लाभ नहीं हो सकता जब तक कि प्रत्येक पुस्तकालय एक दूसरे से संबंधित न हो और देश में पुस्तकालयों का एक जाल सा न बिछा दिया जाय। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए जो आन्दोलन शुरू किया गया उसे 'पुस्तकालय आन्दोलन' कहा जाता है। इस आन्दोलन के दो लक्ष्य हैं :—

(१) पुस्तकों का उत्पादन बड़ी संख्या में हो।

(२) ज्ञान सम्बन्धी सौकर्य की सामाजिक जागृति हो।

इस आन्दोलन का प्रारम्भ १९वीं शताब्दी के मध्य भाग में हुआ और अब यह आन्दोलन विराट् बन कर सारे संसार में फैल गया है। इस आन्दोलन का परिणाम यह हुआ कि विभिन्न देशों में 'पुस्तकालय कानून' बने और पुस्तकालय संघ (लाइब्रेरी एसोसिएशन) स्थापित हुए जिन्होंने उन सभी पहलुओं पर ध्यान दिया और उनका हल सोचा जिनसे पुस्तकालय आन्दोलन का लक्ष्य पूरा हो सके। इस प्रकार 'लाइब्रेरी ऐक्ट' संयुक्त राष्ट्र संघ (१८७६ ई०), जापान (१८९९ ई०), मैक्सिको (१९१७ ई०), चेकोस्लोवेकिया (१९१९ ई०), डेनमार्क (१९२० ई०), बेलजियम (१९२१ ई०), फिनलैण्ड (१९२१ ई०), रूस (१९२१ ई०), बलगेरिया (१९२८ ई०), दक्षिण अफ्रीका (१९२८ ई०), पोलैंड (१९३२ ई०), और भारत[1] (१९४८ ई०) में बन चुके हैं।

अक्टूबर १८७६ ई० में अमेरिका के फिलाडेल्फिया नगर में लगभग चार सौ पुस्तकाध्यक्षों का एक सम्मेलन हुआ और उसी अधिवेशन में 'अमेरिकन पुस्तकालय संघ' (अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन) की स्थापना हुई। आज यह संघ ए० एल० ए० के रूप में विश्वव्यापी बन गया है। उसके बाद सन् १८७७ ई० में 'ब्रिटिश लाइब्रेरी एसोसिएशन' की स्थापना हुई। धीरे-धीरे संसार के सभी सभ्य राष्ट्रों में 'लाइब्रेरी एसोसिएशन' बनते जा रहे हैं। भारत में पुस्तकालय आन्दोलन स्व० महाराज सर श्री सयाजीराव गायकवाड़ के शासनकाल में बड़ौदा स्टेट में १९१० ई० में प्रारम्भ हुआ। ऑल इंडिया पब्लिक लाइब्रेरी एसोसिएशन की १९१८ में और अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ की १९३३ में स्थापना हुई। मद्रास में १९२८ ई० में, पंजाब में १९२९ में, बंगाल में १९२१ ई० में, बिहार में १९३७ ई० में, और उत्तरप्रदेश में १९५६ ई० में प्रान्तीय पुस्तकालय-संघ स्थापित हुए।

दो क्रान्तिकारी परिवर्तन

पुस्तकालय ऐक्ट और पुस्तकालय संघों के माध्यम से पुस्तकालयों का विकास और विस्तार होता रहा। अनेक राष्ट्रों ने अपने देशों में पुस्तकालय विकास की राष्ट्रीय

१. केवल मद्रास प्रान्त में।

समझा गया। अतः या तो उन्हें अपने कब्जे में कर लिया गया अथवा उन्हें नष्ट कर दिया गया। इससे दो बातें हुईं। एक तो राजाओं और बादशाहों के अपने पुस्तकालय बने जिन्हें केवल फैशन में ही समझा जा सकता है। दूसरे एक देश के ग्रंथ दूर-दूर दूसरे देशों तक पहुँच गए जहाँ उनके अनुवाद हुए, वे पढ़े गए और उनसे लाभ उठाया गया। फिर भी प्रायः यह पाया गया है कि सामन्तवादी युग के पुस्तकालय भी राजाओं और बादशाहों के लिए फैशन के ही रूप में रहे और उनका विस्तार 'निजी पुस्तकालय' से अधिक कुछ नहीं हो सका। ऐसे पुस्तकालय प्रायः प्रत्येक सभ्य देश में आज भी या तो अपना अस्तित्व अलग बनाए हुए हैं, अथवा किसी बड़े पुस्तकालय के अङ्ग बन गए हैं और उनमें उनका विलयन हो गया है।

एकाधिकार का अन्त : सार्वजनिक रूप का श्री गणेश

ज्ञान पर एकाधिकार की परम्परा अठारहवीं शताब्दी तक चलती रही। यद्यपि प्रेस के आविष्कार के कारण पुस्तकों का उत्पादन बढ़ गया था, शिक्षा में भी प्रगति हो रही थी किन्तु पुस्तकालय के द्वार जनता के लिए बंद ही थे। उसकी उपयोगिता की ओर से सभी उदासीन थे।[1] सहसा इङ्गलैण्ड में लोगों का ध्यान इस ओर गया और वहाँ कुछ प्रयत्न किए गये और यह आवाज उठाई गई कि 'पुस्तकालय' सार्वजनिक संस्था होनी चाहिए और सरकार की ओर से बिना किसी भेदभाव के सब को 'पुस्तकालय-सेवा' प्राप्त होनी चाहिए। धीरे-धीरे इस आवाज का असर हुआ और सन् १८५० ई० में ब्रिटेन में संसार का पहला 'लाइब्रेरी कानून' पास हुआ। इस कानून के द्वारा सरकार ने नगर-परिषदों को पुस्तकालयों के योग्य भवन-निर्माण करने और उनकी व्यवस्था का अधिकार दिया और इसके लिए वार्षिक प्रति पौण्ड आधी पेनी तक कर लगाने का अधिकार दिया गया। इस प्रकार ज्ञान पर से एकाधिकार का अंत होकर पुस्तकालय का 'सार्वजनिक' रूप होना प्रारम्भ हुआ।

जागृति का प्रारंभ : पुस्तकालय आन्दोलन

इंगलैण्ड उस समय संसार का नेता राष्ट्र था। वहाँ 'लाइब्रेरी ऐक्ट' का पास होना था कि पुस्तकालय की सार्वजनिकता की ओर सभी सभ्य राष्ट्रों का ध्यान आकृष्ट हुआ। १५ सितम्बर १८५३ ई० को अमेरिका में चार्ल्स कॉफिन जेवेट की अध्यक्षता में पुस्तकालयों का प्रथम सम्मेलन हुआ। उसमें "उच्चकोटि की पुस्तकों की ज्ञान-राशि को जन साधारण तक पहुँचाना ही पुस्तकालयों का मुख्य उद्देश्य' घोषित किया गया। इस प्रकार धीरे-धीरे पुस्तकालयों की स्थापना में उत्तरोत्तर वृद्धि होने लगी। लेकिन साथ ही यह भी अनुभव किया गया कि पुस्तकालयों की स्थापना से विशेष

---

१. विशेष विवरण के लिए देखिए : 'पुस्तकालय सन्देश' विशेषाङ्क सन् १९५५

लाभ नहीं हो सकता जब तक कि प्रत्येक पुस्तकालय एक दूसरे से संबंधित न हो और देश में पुस्तकालयों का एक जाल सा न बिछा दिया जाय। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए जो आन्दोलन शुरू किया गया उसे 'पुस्तकालय-आन्दोलन' कहा जाता है। इस आन्दोलन के दो लक्ष्य हैं :—

(१) पुस्तकों का उत्पादन बड़ी संख्या में हो।

(२) ज्ञान सम्बन्धी लोकतंत्र की सामाजिक जागृति हो।

इस आन्दोलन का प्रारम्भ १९वीं शताब्दी के मध्य भाग मे हुआ और अब यह वामन से विराट् बन कर सारे संसार में फैल गया है। इस आन्दोलन का परिणाम यह हुआ कि विभिन्न देशों में 'पुस्तकालय कानून' बने और पुस्तकालय संघ (लाइब्रेरी एसोसिएशन) स्थापित हुए जिन्होंने उन सभी पहलुओं पर ध्यान दिया और उनका हल सोचा जिनसे पुस्तकालय-आन्दोलन का लक्ष्य पूरा हो सके। इस प्रकार 'लाइब्रेरी ऐक्ट' संयुक्त राष्ट्र संघ (१८७६ ई०), जापान (१८९९ ई०), मैक्सिको (१९१७ ई०), चेकोस्लोवेकिया (१९१९ ई०), डेनमार्क (१९२० ई०), बेलजियम (१९२१ ई०), फिनलैण्ड (१९२१ ई०), रूस (१९२१ ई०), बलगेरिया १९२८ ई०), दक्षिण अमरीका (१९२८ ई०), पोलैंड (१९३२ ई०), और भारत[१] (१९४८ ई०) में बन चुके हैं।

अक्टूबर १८७६ ई० में अमेरिका के फिलाडेल्फिया नगर में लगभग चार सौ पुस्तकाध्यक्षों का एक सम्मेलन हुआ और उसी अधिवेशन में 'अमेरिकन पुस्तकालय संघ' (अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन) की स्थापना हुई। आज यह संघ ए० एल० ए० के रूप में विश्व व्यापी बन गया है। उसके बाद सन् १८७७ ई० में ब्रिटिश लाइब्रेरी एसोसिएशन' की स्थापना हुई। धीरे-धीरे संसार के सभी सभ्य-राष्ट्रों में लाइब्रेरी एसोसिएशन' बनते जा रहे हैं। भारत में पुस्तकालय आन्दोलन स्व० महाराज सर श्री सयाजीराव गायकवाड़ के शासनकाल में बड़ौदा स्टेट में १९१० ई० में प्रारम्भ हुआ। ऑल इंडिया पब्लिक लाइब्रेरी एसोसिएशन की १९१८ में और अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ की १९३३ में स्थापना हुई। मद्रास में १९२८ ई० में, पंजाब में १९२९ में, बगाल में १९३१ ई० में, बिहार में १९३७ ई० मे, और उत्तरप्रदेश में १९५६ ई० में प्रान्तीय पुस्तकालय-संघ स्थापित हुए।

दो क्रान्तिकारी परिवर्त्तन

पुस्तकालय ऐक्ट और पुस्तकालय संघों के माध्यम से पुस्तकालयों का विकास और विस्तार होता रहा। अनेक राष्ट्रों ने अपने देशों में[१] पुस्तकालय विकास की राष्ट्रीय

१. केवल मद्रास प्रान्त में।

प्रणाली बनाई जिसे 'नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम' कहा जाता है। इस प्रणाली से पुस्तकालय-सेवा को सुलभ करने में सफलता प्राप्त हुई। लेकिन इस सब के अतिरिक्त पुस्तकालय-जगत में दो महान् क्रान्तिकारी परिवर्त्तन हुए : (१) पुस्तकालय-सुरक्षा की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा, और (२) पुस्तकालयों का वैज्ञानिक संगठन और संचालन।

१. पुस्तकालय सुरक्षा की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा

यदि आज हम पुस्तकालय के प्राचीन इतिहास को एक नजर से देखें तो हमें पता लगता है कि काल की क्रूरता से, उपेक्षा से, तथा सेनाओं की क्रूरता से पुस्तकालय सभी काल में नष्ट होते रहे हैं। यह बात असभ्य मानव समाज की हो तो सहन की जा सकती है किन्तु अभी तो पिछले महायुद्धों में भी निर्दोष पुस्तकालयों पर बम बरसाये गए हैं। देखते-देखते मनीला, केन, मिलान, शंघाई, चेकोस्लोवेकिया और कोरिया[1] में पुस्तकालय नष्ट हो गए।

ये सब तो ताजी बातें हैं। लेकिन अब लोगों ने गलती महसूस की है और सभ्यता और संस्कृति के प्रतीक इन पुस्तकालयों की रक्षा का अन्तर्राष्ट्रीय आश्वासन मिल गया है। यूनेस्को के एक प्रस्ताव के अनुसार अब युद्धकाल में पुस्तकालय, अस्पताल की भांति समझे जाएँगे और हमलावर लोग यह ध्यान रखेंगे कि वे नष्ट न हो सकें।[2] उपेक्षा से नष्ट होने वाले ग्रंथों की ओर सरकारें ध्यान देने लगी हैं और काल की क्रूरता से नष्ट होने वाली अध्ययन-सामग्री को दीर्घजीवी बनाने के लिए या उनको दूसरे रूप में अंकित करने के लिए हमारे वैज्ञानिकों ने महत्त्वपूर्ण सहयोग प्रदान किया है। माइक्रोफिल्म कर लेना तो अब सामान्य बात होती जा रही है। अनेक रासायनिक पदार्थों के आविष्कार से भी ग्रंथों को सुरक्षित रखने में सुविधा हो गई है। इस लिए पुस्तकालय के क्षेत्र में जहाँ तक काल, उपेक्षा और युद्धों से नष्ट होने का खतरा रहता था, अब उसमें एक क्रान्तिकारी परिवर्त्तन हो गया है।

२. पुस्तकालयों का वैज्ञानिक संगठन और संचालन

आज हमारे सामने पुस्तकालयों के अनेक रूप दिखाई दे रहे हैं। एक छोटे से मूर्त्तिमान पुस्तकालय से लेकर वैज्ञानिक पद्धति से बने स्वच्छ, एवं विशाल भवनों में खुली आलमारियों में सुसज्जित अध्ययन की विविध सामग्री, पटु और कर्त्तव्य-परायण कर्मचारी, तथा अनेक सुविधाओं से युक्त पुस्तकालय तक एक लड़ी सी लगी हुई है। राष्ट्रीय पुस्तकालय, सरकारी विभागों से संलग्न पुस्तकालय, अनुसंधान पुस्तकालय, शिक्षण-संस्थाओं के पुस्तकालय, सार्वजनिक पुस्तकालय आदि कितने ही रूपों को

१. यूनेस्को : शान्ति की सेवा के दस वर्ष, पृष्ठ ६
२. वही पृष्ठ १२

पुस्तकालय धारण किए हुए है। विषय के अनुसार, वर्ग के अनुसार, अवस्था के अनुसार और क्षेत्र के अनुसार भी पुस्तकालयों के अनन्य भेद हो गये हैं। मेडिकल लाइब्रेरी, कानूनी पुस्तकालय, कैथलिक पुस्तकालय, डी० सी० लाइब्रेरी, व्यापारी पुस्तकालय, बाल पुस्तकालय, महिला लाइब्रेरी, प्रान्तीय पुस्तकालय, जिला पुस्तकालय ग्राम पुस्तकालय, मोबाइल लाइब्रेरी, आदि भेद-प्रभेद हैं। निजी पुस्तकालयों का प्रचार भी पहले से अधिक बढ़ गया है और सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास तो होना ही चाहिए। उसका बाना तो विश्वव्यापी है।

पुस्तकालय आन्दोलन के प्रसार के साथ ही इस बात का भी अनुभव किया गया कि पुस्तकालयों का पूर्ण रूप से सदुपयोग तभी हो सकेगा, वे तभी आकर्षण के केन्द्र हो सकेंगे और लोकप्रिय बन सकेंगे जब कि उनका वैज्ञानिक रीति से संगठन और संचालन हो। इसके लिए ट्रेण्ड पुस्तकाध्यक्षों की आवश्यकता हुई। यों तो पुस्तकालयों के जन्म-काल से ही उनमें संगृहीत सामग्री को रखने की कुछ न कुछ टेकनिकें चली आ रही थीं, लेकिन इन सब की समीक्षा करके नए ढंग से नए लक्ष्य और उद्देश्यों की पूर्ति के लिए नवीन टेकनिकों का आविष्कार करना और उन्हें वैज्ञानिक साँचे में ढालना, यह एक महत्त्वपूर्ण बात थी। अमेरिका में अनुभवी पुस्तकाध्यक्षों द्वारा इस विषय का विशेष अध्ययन किया गया और अन्त में कुछ वैज्ञानिक सिद्धान्त और टेकनिकें निश्चित की गईं और उनको 'पुस्तकालय विज्ञान' का रूप दिया गया। इस विज्ञान के अनुसंधान में 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' के संस्थापक श्री मेलविल ड्युवी का विशेष हाथ था। इस प्रकार पुस्तकाध्यक्षों की ट्रेनिङ्ग की विधिवत् व्यवस्था १६ वीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में हो पायी। सन् १८७७ ई० में श्री मेलविल ड्युवी ने संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के कोलम्बिया कालेज में सबसे पहले पुस्तकालय-विज्ञान की ट्रेनिङ्ग के लिए एक विद्यालय की स्थापना की।[1] धीरे-धीरे आज संसार के सभी सभ्य राष्ट्रों में इस विज्ञान की शिक्षा की व्यवस्था हो गई है। अगले अध्याय में इस विज्ञान की रूप-रेखा और उसके सिद्धान्तों पर विचार किया जायगा।

---

१. श्री प्रमीलचन्द्र वसु : भारत में पुस्तकालयाध्यक्ष प्रशिक्षण 'पुस्तकालय विशेषाङ्क' १६५६ पृष्ठ ८

अध्याय २

पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा

पुस्तकालय-विज्ञान का महत्त्व

जब कोई व्यक्ति किसी नये विषय को पढ़ना चाहता है तो उसके मन में यह प्रश्न उठता है कि वह विषय क्या है? उसका उद्भव और विकास कैसे हुआ और दैनिक जीवन में उसकी क्या उपयोगिता है? तथा वह विषय विज्ञान है अथवा कला? इसलिए पुस्तकालय-विज्ञान के विद्यार्थी के मन में भी स्वभावतः ऐसा प्रश्न उठेगा कि पुस्तकालय-विज्ञान क्या है? उसका विकास कैसे हुआ और हमारे दैनिक जीवन के लिए उसकी क्या उपयोगिता है? इन प्रश्नों के उत्तर में शुरू में इतना ही जान लेना काफी होगा कि पुस्तकालय-विज्ञान अन्य विज्ञानों की अपेक्षा एक नया विषय है। लेकिन अपने विषय की स्वतन्त्रता, गम्भीरता और उपयोगिता के कारण यह आज संसार में एक अलग विज्ञान मान लिया गया है। इस विज्ञान के सम्बन्ध में प्रकाशित साहित्य भी अनेक अन्य विषयों के साहित्य से कहीं अधिक है। इसलिए संसार के बड़े-बड़े विचारक, राजनीतिज्ञ एवं विद्वान भी इसकी महत्ता को स्वीकार करने लगे हैं। इस प्रकार इस विज्ञान ने आधुनिक साहित्य में अपना एक गौरवपूर्ण स्थान बना लिया है। जब तक संसार में ज्ञान-विज्ञान का विकास होता रहेगा तब तक इसकी आवश्यकता भी बनी रहेगी।

विकास

यह शंका हो सकती है कि यदि यह ऐसा महत्त्वपूर्ण विज्ञान है तो प्राचीनकाल में यह इतना क्यों प्रसिद्ध नहीं हो सका और इसका विकास बहुत विलम्ब से क्यों हुआ? इसका उत्तर स्पष्ट है। प्राचीनकाल में पुस्तकों का संग्रह मुख्य कार्य समझा जाता था। उन पर एक वर्ग विशेष का अधिकार था। यहाँ तक कि जनता की भी यही धारणा बन गई थी कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े लिखे लोगों के लिए हैं। इसलिए सामाजिक व्यवस्था और वातावरण के प्रतिकूल होने से इस विज्ञान का [illegible]कास नहीं हो सका। धीरे-धीरे जब सभ्य राष्ट्रों ने इस बात को महसूस किया कि [illegible]लय लोक-शिक्षा के महत्त्वपूर्ण साधन हो सकते हैं तो इस विज्ञान को विकास का अवसर प्राप्त हुआ और आज यह इतना महत्वपूर्ण हो गया है कि इसकी

कितनी ही टेकनिकें तो पुस्तकालय से बाहर भी अनेक क्षेत्रों में अपनाई गई हैं और वे बड़ी ही उपयोगी और सरल सिद्ध हुई हैं।

विज्ञान या कला

किसी विषय के क्रमबद्ध, अनुभव-जन्य युक्तियुक्त ज्ञान को विज्ञान कहते हैं। विज्ञान का उद्देश्य है कार्य और कारण के बीच एक युक्तियुक्त एवं संगत सम्बन्ध स्थापित करना। इसलिए वह किसी वस्तु को अच्छा या बुरा नहीं मानता है। कला का उद्देश्य व्यावहारिक है। वह किसी वस्तु को अच्छी या बुरी, प्रिय अथवा अप्रिय मान कर भी उसकी व्याख्या करने को तैयार रहती है। अतः कला का काम है बुरे को छोड़ कर अच्छे के मार्ग का प्रदर्शन करना। अब 'विज्ञान' और 'कला' की उपर्युक्त व्याख्या को ध्यान में रख कर यदि हम पुस्तकालय-विज्ञान पर विचार करें तो सामान्य रूप से इसमें कला और विज्ञान दोनों का अंश मिलता है। जब वैज्ञानिक रूप से अपने क्षेत्र की जनता की अध्ययन की रुचि के आँकड़े इकट्ठे किए जाते हैं, वैज्ञानिक रूप से सम्पूर्ण साहित्य को पुस्तकालय में क्रमबद्ध व्यवस्थित करने की विधि का अध्ययन किया जाता है, पाठकों की पुस्तक तक पहुँच की वैज्ञानिक विधि से सूची तैयार की जाती है और अध्ययन सामग्री के लेन-देन में सरल और संक्षिप्त टेकनिकों का आविष्कार किया जाता है तो उस अंश में यह केवल कला नहीं है। लेकिन पुस्तकालय को आकर्षक बनाने तथा पाठकों की रुचि को पहिचानने, पुस्तकों को तथा अन्य अध्ययन सामग्री को चुनने तथा उनको सेल्फ़ में व्यवस्थित करने तक की प्रक्रिया में कला का भी स्थान रहता है। इसलिए इसे केवल 'पुस्तकालय-कला' नहीं कह सकते। जिस समय में लाइब्रेरियन को लोग 'पुस्तकालय-कला' में दक्ष समझते थे, उस समय उनके अन्दर वे अनुभव को प्रधानता देते थे किन्तु आज ऐसी बात नहीं है। आज तो पुस्तकालय-विज्ञान की शिक्षाप्राप्त एक नवयुवक लाइब्रेरियन भी एक वयोवृद्ध दर्जनों वर्ष के अनुभवी किन्तु पुस्तकालय-विज्ञान की शिक्षा से शून्य लाइ-ब्रेरियन से श्रेष्ठतर समझा जाता है। इसलिए अब इस विज्ञान को स्वतंत्र विज्ञान के रूप में ही स्वीकार कर लिया गया है क्योंकि यह विज्ञान वैज्ञानिक सिद्धान्तों पर ही आधारित है जिसकी चर्चा आगे की जायगी।

पुस्तकालय-विज्ञान तथा अन्य विज्ञान

चूँकि संसार की सभी भाषाओं का, सभी देशों का, सभी जातियों और समूहों का साहित्य बिना किसी भेद-भाव के पुस्तकालयों में संग्रहीत होता है और उससे लाभ उठाने के लिए प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद-भाव के सुविधा प्रदान की

जाती है, इस लिए इस विज्ञान का सम्बन्ध संसार के ज्ञान-विज्ञान के सभी क्षेत्रों से है। यही एक ऐसा विज्ञान है जिसके द्वारा सम्पूर्ण ज्ञान-विज्ञान की अध्ययन-सामग्री को बिना किसी भेद-भाव के व्यवस्थित किया जाता है। पुस्तकालय भवन के निर्माण में इस विज्ञान का सम्बन्ध स्थापत्य (Architecture) से होता है। पुस्तकों के चुनाव में इसका सम्बन्ध सामाजिक मनोविज्ञान (Social Psychology) से होता है। अध्ययन सामग्री के पठन-पाठन सम्बन्धी आँकड़ों के अध्ययन में इसका सम्बन्ध संख्यातत्त्व (Statistics) से होता है।

विभिन्न भाषाओं और साहित्य के ग्रंथों के वर्गीकरण में इसका सम्बन्ध भाषाशास्त्र और साहित्य के इतिहास से होता है। सूचीकरण में अनेक देशों के लेखकों की नाम परम्पराओं से इसका सम्बन्ध होता है। इस प्रकार अनेक विज्ञानों से सम्बन्धित इस विज्ञान ने ज्ञान के प्रचार और प्रसार में मानवता को एक नया मार्ग प्रदर्शित किया है।

इस विज्ञान की टेकनिक का अध्ययन तो सब के लिए आवश्यक है। अपनी सभी वस्तुओं को वैज्ञानिक क्रम से रखना, उनकी वैज्ञानिक सूची, उनका लेन-देन और उनकी सुरक्षा तो सभी चाहते हैं और इन कार्यों के लिए सब से अच्छी वैज्ञानिक टेकनिक इसी विज्ञान में मिलेगी। इस प्रकार हम देखते हैं कि इस विज्ञान का संसार के सभी विज्ञान से घनिष्ट सम्बन्ध है और इसका अध्ययन बहुत आवश्यक है।

शब्दार्थ—अंग्रेजी भाषा में 'लाइब्रेरी साइन्स' एक प्रसिद्ध शब्द है। 'पुस्तकालय-विज्ञान' शब्द उसी का हिन्दी रूपान्तर है। इस विज्ञान ने पुस्तकालय सम्बन्धी पुरानी परम्पराओं और मान्यताओं में आमूल परिवर्तन करके पुस्तकालय के वास्तविक उद्देश्य और स्वरूप को संसार के सामने प्रस्तुत किया है। इस विज्ञान का वास्तविक परिचय प्राप्त करने से पहिले यदि 'पुस्तकालय' शब्द का अर्थ समझ लिया जाय तो उचित होगा क्योंकि यह विज्ञान उसी से सम्बन्धित है। 'पुस्तकालय' शब्द दो शब्दों के संयोग से बना हुआ है—पुस्तक + आलय। लेखक का भाव जिसमें मूर्त्तांकृत हो उसे पुस्तक[1] कहते हैं। इस लिए अध्ययन की सभी प्रकार की सामग्री इसके अन्तर्गत आ जाती है। 'आलय' शब्द का अर्थ है, स्थान या घर। अतः अध्ययन-सामग्री जिस स्थान पर संगृहीत की जाती है, उसे 'पुस्तकालय' कहते हैं। यह इस शब्द का सामान्य अर्थ है। लेकिन आज 'पुस्तकालय' शब्द का प्रयोग निम्नलिखित दो अर्थों में होता है :—

---

[1] ...स्यते, बध्यते, ग्रथ्यते इत्यर्थः, आद्रियते वा पुस्त-घञ् ततः स्वार्थे क = पुस्तक।
...कोष, पृष्ठ २३६

(१) अध्ययन-सामग्री का संग्रह

(२) वह स्थान जहाँ पर अध्ययन-सामग्री का संग्रह किया जाता है, इसकी सुरक्षा की जाती है और उस संग्रहीत अध्ययन-सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने की सुविधा दी जाती है।

पुस्तकालय-विज्ञान में 'पुस्तकालय' शब्द के इसी व्यापक एवं आदर्श अर्थ को स्वीकार किया जाता है। चूँकि किसी विषय के क्रमबद्ध, अनुभव-जन्य और व्यवस्थित ज्ञान को विज्ञान कहते हैं, इस लिए सामान्य रूप से यह कहा जा सकता है कि 'पुस्तकालय-विज्ञान' वह विज्ञान है जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय के सर्वतोमुखी विकास के लिए अध्ययन किया जाता है।

स्वरूप और आवश्यकता

[1]"यह विज्ञान कोई प्राकृतिक विज्ञान नहीं है। भौतिक और प्राणि-विज्ञानों की भाँति इसके सिद्धान्त परीक्षित तथ्यों पर आधारित नहीं है और न तो इसके नियम अनुमान समीकरण और सामान्य सांख्यिक रीतियों से ही उद्भूत हुए हैं। यह एक सामाजिक शास्त्र है और समाजोन्नति में समर्थ कुछ सिद्धान्तों पर आधारित है। समाजोन्नति में वेग लाने के लिए नवीन टेकनिकों का विकास किया जाता है। सामाजिक शास्त्र के नियमों की परिकल्पना आदर्श सिद्धान्तों से की जाती है। सामाजिक रीतियों में परिवर्तन होते रहने से इसकी आवश्यकता भी है।

पुस्तकालय विज्ञान में भी यही किया जाता है। इसके आदर्श सिद्धान्तों द्वारा पुस्तकालय-सेवा में सुधार की आशा की जाती है। इन नियमों के प्रकाश में सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए पुस्तकालय-सेवा के नए रूपों की कल्पना की जाती है। इससे पुस्तकालय-व्यवस्था में मितव्ययता आती है और इसका आधार बढ़ता है। पुरानी टेकनिकों में सुधार होता है और नवीन टेकनिकों का आविष्कार होता है। फलतः पुस्तकालय-सेवा का सर्वतोमुखी विकास होता है"।

सिद्धान्त

पुस्तकालय-विज्ञान निम्नलिखित पाँच सिद्धान्तों पर आधारित है :—

(१) पुस्तकें पढ़ने के लिए हैं।

(२) पुस्तकें सब के लिए हैं।

(३) प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिले।

---

१ डा० रंगनाथन; 'पुस्तकालय विज्ञान का उद्भव और विकास' निबन्ध का एक अंश 'पुस्तकालय संदेश' विशेषाङ्क १९५५ पृष्ठ २६।

इस प्रकार दूसरा सिद्धान्त प्रेरणा देता है कि—

(१) सभी वर्ग के पाठकों की रुचि और माँग के अनुसार पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह किया जाय।

(२) बिना किसी भेद-भाव के सब वर्ग के लोगों को पुस्तकालय-सेवा प्राप्त हो।

तीसरा सिद्धान्त : प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिले

यह सिद्धान्त बतलाता है कि पुस्तकों का संग्रह कर लेने मात्र से ही पुस्तकालय का कर्तव्य पूरा नहीं हो जाता। पुस्तकें स्वयं किसी को पढ़ने के लिए अपने पास नहीं बुला सकतीं। इस लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वह ऐसा उपाय करे जिससे संग्रह की हुई प्रत्येक पुस्तक के लिए पाठक मिल सके। इसके लिए उसे निम्नलिखित उपाय करना चाहिए :—

(१) पुस्तकालय की एक पत्रिका (छपी या हस्तलिखित) प्रकाशित की जाय और उसके द्वारा ऐसी पुस्तकों की सूचना पाठकों को दी जाया करे जो उन्होंने पढ़ी न हों।

(२) ऐसी पुस्तकों की सूची समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाय।

(३) सार्वजनिक समारोहों तथा उत्सवों में पुस्तकालयाध्यक्ष भाग लें। पुस्तकालय जो सुविधा पाठकों को दे सकता है, वहाँ उनका प्रचार किया जाय। सूचनाएँ छपवा कर बाँटी जायें। कारखानों, खेल के मैदानों आदि में जा कर वहाँ पुस्तकालय सम्बन्धी प्रचार किया जाय। शिक्षण संस्थाओं में कक्षाओं में इसका प्रचार हो।

अत, यह सिद्धान्त प्रेरणा देता है कि—

(१) पुस्तकालय-सेवा का अधिकाधिक प्रचार करके जनता में पढ़ने की रुचि पैदा करनी चाहिए।

(२) पुस्तकालय में केवल ऐसी पुस्तकों का संग्रह करना चाहिए जो पढ़ी जा सकें जिन पुस्तकों का उपयोग न होता हो उनके लिए संभावित पाठकों की खोज की ओर निरन्तर प्रयत्न किए जायँ।

चौथा सिद्धान्त : पाठकों का समय बचे

यह सिद्धान्त बतलाता है कि अपनी इच्छा से अथवा पुस्तकालय की ओर से किए गए प्रचार से प्रेरित हो कर यदि कोई व्यक्ति पुस्तकालय में आवे तो वह जो कुछ भी पढ़ना चाहता है या जानना चाहता है, उसमें उसकी पूरी सहायता करनी चाहिए। पुस्तकालय की ओर से उसे ऐसी सेवा प्राप्त होनी चाहिए कि वह सन्तुष्ट और

प्रसन्न होकर जाय। उसके मन में पुस्तकालय के प्रति एक सुन्दर धारणा घर कर जाय और वह सदा पुस्तकालय में आने के लिए उत्सुक रहे। लेकिन यह कार्य तभी हो सकता है जब कि पुस्तकालय-अध्यक्ष उसकी कठिनाइयों को समझे। प्रसन्नतापूर्वक उसकी उस कठिनाई को दूर करे और उसका समय बचाये। पाठक जब तक सन्तुष्ट न हो जाय तब तक उसके कार्य को पूरा करने में भरसक उसकी सहायता करता रहे। यह एक अनुभूत सत्य है कि यदि पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिलने में देर होती है और उसे घोर प्रतीक्षा करनी पड़ती है तो वह घबड़ा उठता है। इसके विपरीत यदि उसे चटपट पढ़ने की सामग्री मिल जाती है तो उसका समय बचता है और वह उस पुस्तकालय का प्रशंसक हो जाता है।

अतः पाठकों का समय बचाने के लिए निम्नलिखित उपाय काम में लाने चाहिए।

(१) प्रत्येक पुस्तकालय अनुलय सेवा की व्यवस्था करे। अनुलय सेवा या रिफ्रेंस सर्विस के लिए जो व्यक्ति नियत हो, वह प्रसन्नचित्त और शिष्ट स्वभाव का हो। वह पाठक के प्रवेश करते ही उसकी इच्छा को समझे और तदनुसार उसकी उपयुक्त सेवा करे। वह ऐसी व्यवस्था करे कि पाठक कार्य-रहित होकर व्यर्थ में एक क्षण के लिए भी प्रतीक्षा करने को बाध्य न हो।

(२) पुस्तकालय में आलमारियों की खुली-प्रणाली (ओपेन एक्सेस) हो। प्रत्येक आलमारी में जिन विषयों की पुस्तकें हों, उसके ऊपर निर्देशक कार्ड (गाइड कार्ड) लगे हों। जिससे पाठक स्वयं वहाँ पहुँच कर आलमारियों के खानों में रखी हुई पुस्तकों में से अपनी रुचि के अनुसार पुस्तकें छाँट ले और ऐसा करने की उसको पूरी स्वतन्त्रता हो।

(३) पुस्तकें बाहर ले जाने के लिए ऐसी प्रणाली हो जिसमें पाठक को बहुत देर तक प्रतीक्षा न करनी पड़े। रजिस्टरों में अनेक जगह हिसाब किताब लिखने की अपेक्षा सरल और वैज्ञानिक प्रणाली अपनाई जाय।

(४) पुस्तकालय की पुस्तकों का वर्गीकरण वैज्ञानिक ढंग से किया जाय और उनको आलमारियों में अच्छे ढंग से व्यवस्थित किया जाय। पुस्तकों की सूची सरल और वैज्ञानिक ढंग से बनी हो और उसके उपयोग करने की विधि सूची-कार्ड कैबिनेट के पास गाइड कार्ड पर लिखी गई हो। सम्पादक, टीकाकार, लेखक, विषय, शीर्षक आदि सभी प्रकार की सूचियाँ भी हों जिनसे पाठक को अभीष्ट पुस्तकों को ढूँढ़ने में सरलता और सुविधा हो।

(५) पुस्तकालय की दैनिक कार्य-प्रणाली भी सरल और सुविधाजनक हो जिससे के कर्मचारीगण भी अपने दैनिक कार्य से फुरसत पाकर पाठकों की सेवा में

।

यदि उपर्युक्त बातों की ओर ध्यान दिया जाय तो निःसन्देह पाठकों का समय बच सकता है और पुस्तकालय लोकप्रिय हो सकता है।

इस प्रकार हम देखते हैं कि यह सिद्धान्त पुस्तकालय सेवा के सच्चे उद्देश्य की ओर हमें प्रेरित करता है जिससे पाठकों का समय बचे और पुस्तकालय लोकप्रिय हो सके।

पाँचवाँ सिद्धान्त : पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है

यह सिद्धान्त हमें बतलाता है कि जिस प्रकार बच्चे के शरीर का अंग-प्रत्यंग बढ़ता है, उसी प्रकार पुस्तकालय में पुस्तकों, पाठकों और कर्मचारियों की सख्या में निरन्तर वृद्धि होती रहती है। पाठकों की संख्या में वृद्धि होने के कारण ही पुस्तकों और कर्मचारियों की सख्या मे भी वृद्धि होती है। जब किसी देश में अधिकांश व्यक्ति निरक्षर होते हैं तो साक्षरता के प्रचार एवं प्रसार के साथ-साथ उस देश में पाठकों की संख्या में अधिक वृद्धि होने की सम्भावना रहती है। अतः पाठक, पुस्तकें और कर्मचारियों की सख्या में वृद्धि का ध्यान रखते हुए पुस्तकालय भवन के निर्माण की योजना बनानी चाहिए। इसकी उपेक्षा कभी भी न करनी चाहिए। यदि अवैज्ञानिक ढग से छोटे-मोटे पैमाने पर पुस्तकालय भवन बनेगा तो उसका परिणाम अन्त में भयंकर होगा क्योंकि अनेक पुस्तकालयों को इसका कुफल भुगतना पड़ा है। इस लिए पुस्तकालय भवन की विस्तृत और विस्तार-शील योजना पहले से बनानी चाहिए।

दूसरी बात ध्यान देने की यह है कि पुस्तकालय में पुरानी संग्रहीत पुस्तकों में से जो पुस्तकें समय की गति से पिछड़ जायँ और अनुपयोगी सिद्ध हों उनको पुस्तकालय से छाँट कर अलग करना चाहिए और उनके स्थान पर उत्तम नई, पुस्तकें का रखना चाहिए। ऐसा करने से स्थान भी मिल सकेगा और पुस्तकालय भी अप-टु-डेट हो सकेगा।

तीसरी बात यह है कि पुस्तकालय का छोटा-सा वर्तमान रूप देख कर कभी भी वर्गीकरण और सूचीकरण की अवैज्ञानिक मनमानी पद्धति को न लागू करना चाहिए, नहीं तो भविष्य में गत्यवरोध उत्पन्न हो जाता है और बड़े हुए संग्रह को नयी प्रणाली में बदलने में धन और श्रम का घोर अपव्यय होता है। इस लिए प्रारम्भ से ही स्टैंडर्ड वर्गीकरण पद्धति और सूचीकरण के सिद्धान्त को अपनाना चाहिए।[1]

इस प्रकार यह सिद्धान्त उपर्युक्त तीन बातों की ओर विशेष रूप से ध्यान आकृष्ट करता है।

---

१. विशेष विवरण के लिए देखिए—डा० रंगनाथन : 'फाइव लॉज आफ लाइब्रेरी साइंस'

इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तकालय-विज्ञान में पुस्तकालय-सेवा को लोकप्रिय और सर्वसुलभ बनाने के लिए वैज्ञानिक विधि से विचार किया जाता है। यह विज्ञान पुस्तकालय भवन, पुस्तकालय स्टाक, पुस्तकों का निर्वाचन, उनका वर्गीकरण और सूचीकरण, पुस्तकों का लेन-देन आदि सभी अंगों की सुनिश्चित एवं वैज्ञानिक विधि बतलाते हुए पुस्तकालय को एक लोककल्याणकारी, सामाजिक एवं सांस्कृतिक केन्द्र के रूप में परिवर्त्तित करता है। इसमें संदेह नहीं है कि यदि पुस्तकालय-विज्ञान की निर्दिष्ट विधियों के द्वारा पुस्तकालय का संगठन और संचालन किया जाय तो उसका आदर्शस्वरूप राष्ट्र के लिए गौरव-प्रद होगा।

पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र

पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र बहुत विस्तृत है। इसके अन्तर्गत जितना विषय समाया हुआ है, उसको संक्षेप से हम तीन समूह (ग्रूप) में विभाजित कर सकते हैं:—

१. पुस्तकालय वर्गीकरण : सिद्धान्त और प्रयोग

२. पुस्तकालय-सूचीकरण : सिद्धान्त और प्रयोग

३. पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय-संचालन

१. पुस्तकालय वर्गीकरण : सिद्धान्त और प्रयोग

इसके अन्तर्गत वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्त, वर्गीकरण का उद्देश्य, प्रमुख वर्गीकरण पद्धतियों जैसे ब्राउन, कटर, कांग्रेस, ड्युवी, कोलन आदि का ऐतिहासिक एवं तुलनात्मक अध्ययन तथा किसी एक या एकाधिक पद्धति का विशेष अध्ययन कराया जाता है। यह वर्गीकरण का सिद्धान्त पक्ष कहलाता है।

अभ्यास या प्रयोग के लिए किसी एक पद्धति के अनुसार अधिक से अधिक पुस्तकों का वर्गीकरण अभीष्ट होता है।

२. पुस्तकालय-सूचीकरण : सिद्धान्त और प्रयोग

इसमें पुस्तकालय-सूची का उद्देश्य, सूचियों के विभिन्न प्रकार, सूची में संलेख के प्रकार, अनुवर्ण सूची और अनुवर्ग सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन और विस्तृत जानकारी, लेखक और शीर्षक के लिए ए० एल० ए० कोड तथा अनुवर्ण सूची के लिए कटर के डिक्शनरी कैटलॉग के नियम, अनुवर्ग सूचीकल्प, अनुवर्ण सूची कल्प, और सूचीकरण विधान का संगठन, आदि आता है। यह इसका सिद्धान्त पक्ष है।

इसके प्रयोग पक्ष में अनुवर्ग-सूची कल्प और अनुवर्ण-सूची कल्प के अनुसार अधिकाधिक पुस्तकों का सूचीकरण करना अभीष्ट होता है।

३. पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय-संचालन

(अ) पुस्तकालय-संगठन

इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्त, पुस्तकालयों का इतिहास और पुस्तकालय आन्दोलन, विभिन्न देशों में पुस्तकालय कानून, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों का संगठन, पुस्तकालय-समिति और उसका काम, पुस्तकालय के नियम, पुस्तकालय-योजना के सिद्धान्त विभिन्न विभागों में पुस्तकों के स्टाक और फर्नीचर की फिटिंग की व्यवस्था, भंडार घर की समस्या, पुस्तक-संग्रह की सुरक्षा, प्रकाश और हवा का प्रबन्ध, खुली आलमारी की प्रणाली वाले पुस्तकालयों में विशेष रूप से स्टैक रूम आदि की फिटिंग इत्यादि का अध्ययन किया जाता है।

(ब) पुस्तकालय-संचालन

इसके अन्तर्गत संचालन में सामान्य सिद्धान्तों और व्यावहारिक कामों का विशेष विस्तृत अध्ययन, जैसे बजट तैयार करना, फंड को आवश्यकतानुसार बाँटना, हिसाब-किताब रखना, पुस्तकों को मँगाने के लिए आर्डर तैयार करना, शेल्फ के लिए पुस्तकों को संस्कार कर के तैयार करना, पुस्तकों का लेन-देन, वाचनालय और अनुलय सेवा के लिए दैनिक कार्य, पुस्तकालय के विविध आँकड़े तैयार करना, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के कार्य और उनका उद्देश्य, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, शेल्फ की पुस्तकों का व्यवस्थापन, भण्डार घर के दैनिक कार्य, स्टाक की जाँच आदि सम्मिलित हैं।

(स) बिब्लियोग्रैफी, पुस्तकों का चुनाव और रिफ़ेंस सर्विस

बिब्लियोग्रैफी

इसके अन्तर्गत बिब्लियोग्रैफी, पुस्तक-उत्पादन का इतिहास, कागज, छपाई, चित्र, जिल्दबन्दी, पुस्तकों का कोलेशन और वर्णन, बिब्लियोग्रैफी के विविध प्रकार और उनके तैयार करने की रीतियाँ, आदि का अध्ययन किया जाता है।

पुस्तकों का चुनाव

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिए पुस्तक-चुनाव के सिद्धान्त और उनका प्रयोग, चुनाव के साधन, चुनाव की प्रणाली, बिब्लियोग्रैफी, विषय-सूची, सामयिक पत्र-पत्रिकाओं की समालोचनाएँ तथा सुझाव-पत्र आदि की सहायता से पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकों का निगेटिव सेलेक्शन आदि आता है।

रिफ़ेंस सर्विस

रिफ़ेंस सर्विस या अनुलय सेवा के सिद्धान्त, प्रस्तुत अनुलय सेवा, उसके प्रकार और उसका उपयोग, व्यास अनुलय-सेवा, बिब्लियोग्रैफी का उपयोग, रिफ़ेंस

लाइब्रेरी के विविध उपकरण और रिफ्रेंस स्टाफ का संगठन आदि इसके अन्तर्गत आता है।

उपर्युक्त रूपरेखा से इस विज्ञान की गम्भीरता, उपयोगिता और असीमता का अनुमान किया जा सकता है। ऊपर के विभिन्न टॉपिक पर स्वतन्त्र बहुमूल्य पुस्तकें लिखी गई हैं और इस प्रकार इसका साहित्य भी समृद्ध हो चुका है और इसके प्रत्येक अंग पर विशेष अध्ययन एवं खोज जारी है।

व्यावहारिक रूप

इस पुस्तक में ऊपर बताए गए ग्रूप के क्रम से विषयों की चर्चा नहीं की गई है बल्कि पुस्तकालय-विज्ञान के व्यावहारिक रूप के अनुसार अध्यायों को रखा गया है। मतलब यह है कि पुस्तकालय के लिए पहले उनका भवन आवश्यक होता है, उसमें फर्नीचर और स्टाफ की व्यवस्था की जाती है, उसके बाद बजट के अनुसार पुस्तकों का चुनाव, उनको मँगाना, उनका संस्करण, वर्गीकरण, सूचीकरण, लेन-देन, रिफ्रेंस सर्विस, एवं अतिरिक्त क्रिया-कलाप तथा सुरक्षा आदि की व्यवस्था होती है। अतः इसी क्रम से अध्याय रखे गए हैं और प्रत्येक अध्याय में वैज्ञानिक ढंग से उसके विषय का विवेचन किया गया है। अतः अगले अध्याय में इसी व्यावहारिक क्रमानुसार पहले पुस्तकालय-भवन की योजना पर विचार किया जायगा।

अध्याय ३

पुस्तकालय भवन की योजना

परिचय

[1]पुस्तकालय भवन की योजना एक प्रकार का वक्तव्य है जो कि किसी पुस्तकालय की आवश्यकता और माँग के सम्बन्ध में तैयार किया जाता है। इसमें पुस्तकालय की बाहरी रूपरेखा बताई जाती है और जनता की सेवा करने वाले पुस्तकालय के विभागों के भीतरी सम्बन्ध का वर्णन किया जाता है। उनके आकार और उचित स्थान को निश्चित किया जाता है और साथ ही पूरे पुस्तकालय भवन का विस्तृत विवरण इस योजना में दिया जाता है। इस लिए यह अत्यावश्यक है कि पुस्तकालय भवन की योजना पर्याप्त विस्तृत रूप में तैयार की जाय। इस सम्बन्ध में एक बड़ी कठिनाई यह है कि अधिकांश इंजीनियर जिनके कंधों पर पुस्तकालय भवन बनाने का भार रखा जाता है, पुस्तकालय-संगठन की विधियों और उसकी सेवाओं से अपरिचित होते हैं। दूसरी ओर अधिकांश लाइब्रेरियन भी पुस्तकालय भवन की योजना बनाने का अनुभव नहीं रखते। अतः यदि अनुभवी लाइब्रेरियन और कुशल भवन-निर्माता इंजीनियर मिल कर पुस्तकालय-भवन के निर्माण की योजना बनावें तो वह अधिक सरल होगी।

विशेषता

यहाँ पर यह कहना उचित होगा कि पुस्तकालय-भवन की कोई एक योजना सभी पुस्तकालयों के लिए ठीक नहीं हो सकती। इसका कारण यह है कि प्रत्येक पुस्तकालय की *स्थानीय दशा, उसका बजट, उसकी सेवाओं का प्रकार तथा कुछ अन्य बातें दूसरे* पुस्तकालय से भिन्न होती हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय का भवन

अब जब कि हम वर्तमान सार्वजनिक पुस्तकालयों के भवन निर्माण पर विचार करते हैं तो सबसे पहले हम देखते हैं कि उसका उद्देश्य अपने क्षेत्र के प्रत्येक सदस्य की सेवा करना है। क्योंकि आजकल के सार्वजनिक पुस्तकालय ज्ञान के एक प्रकाश-स्तम्भ हैं जहाँ से सभी वर्ग के लोगों को ज्ञान का प्रकाश मिलता है। एक अच्छी पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए चार समस्याओं का सामना करना पड़ता है :—

१ Mr. Charles M. Mohrhasdt. 'ए बिल्डिङ्ग प्रोग्रेम फार ए पब्लिक लाइब्रेरी' नामक लेख के आधार पर (जरनल आफ दि इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन भाग १ अंक १)

(१) उत्तम पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री का चुनाव
(२) इन पुस्तकों और सामग्री का वर्गीकरण या वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थापन
(३) संगृहीत सामग्री की कार्ड-सूची
(४) पुस्तकालय का उत्तम रीति से उपयोग कराने के लिए ट्रेंड स्टाफ

मुद्रित पुस्तकों के अतिरिक्त अब पुस्तकालय अन्य साधनों द्वारा भी अपने क्षेत्र के लोगों को ज्ञानवान् बनाने का यत्न करते हैं। इसके लिये शिक्षा-प्रद फिल्म, फोटोग्राफ, रिकार्डिङ्ग, व्याख्यान, वाद-विवाद प्रतियोगिता और रेडियो आदि की सहायता ली जाती है। इस लिए पुस्तकालय भवन की योजना में इन सब वस्तुओं के लिए भी स्थान रखना पड़ता है।

उपर्युक्त विवेचन से हम इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि ज्ञान के भण्डार स्वरूप इन पुस्तकालयों में जो विविध प्रकार की सामग्री एकत्र की जाती है उनका समुचित उपयोग कराने में तथा पुस्तकालय के पवित्र लक्ष्य की पूर्ति में पुस्तकालय भवन का भी बहुत बड़ा हाथ है। आधुनिक पुस्तकालयों के भवन का निर्माण मुक्त द्वार (open access) प्रणाली पर होना चाहिए। पुस्तकों के रखने के लिए इस योजना में भवन के निचले भाग में ही व्यवस्था हो जिससे आने-जाने वाले बाहर से भी उन्हें देख सकें।

इस लिए पुस्तकालय-भवन का खाका बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए।

(१) आने वाले व्यक्तियों की सुविधा
(२ , आवश्यकता पड़ने पर भविष्य में विस्तार होने की गुंजाइश
(३) भविष्य में यदि परिवर्तन करना हो तो उसकी सम्भावना
(४) बनावट में सादगी
(५) स्थायी रूप से कम से कम पार्टीशन
(६) शान्त और आकर्षक भीतरी भाग
(७) पुस्तकालय के उपयोग कर्त्ताओं के लिए घूमने फिरने की काफी जगह।
(८)अधिकांश कर्मचारियों के लिए एक ही बड़ा हाल, न कि छोटे-छोटे अनेक कमरे।

स्थान

सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन के लिए सब से मुख्य महत्त्व उसके स्थान का है। जिस भाग में जनता की आबादी अधिक हो और अधिक से अधिक लोग पुस्तकालय में आ सकें, वही स्थान इसके लिए उत्तम होगा। इस लिए यह स्पष्ट है कि पुस्तकालय भवन शान्ति के वातावरण के ख्याल से निर्जन में न बनाना

जाय। जहाँ दूकानें हों, बाजार हों और लोग अन्य कार्यवश वहाँ आवें तो साथ ही पुस्तकालय से भी लाभ उठा सकें।

ऐसा क्षेत्र जो नया बस रहा हो उसमें पुस्तकालय भवन बिना खूब सोचे-समझे नहीं बनवाना चाहिए।

यह स्थान इतना विस्तृत हो कि पुस्तकालय की वर्तमान आवश्यकता को तो पूरा करे ही साथ ही पुस्तकालय के भविष्य के लिए भी वृद्धि के समय काम दे सके। इसके लिए न तो वर्गाकार भूमि ठीक पड़ती है और न तिकोनी। आयताकार भूमि जो सड़क के किनारे हो वह अधिक अच्छी पड़ती है और उस भूमि पर प्राकृतिक प्रकाश अधिक मिल सकता हो।

भीतरी भाग की रूप रेखा

भीतरी भाग सुन्दर और स्वच्छ हो जो पाठक को मुख्य द्वार से घुसते ही आकृष्ट कर सके। फर्श ऐसा हो कि उस पर चलने से आवाज न हो। यदि फर्श पर नारियल या जूट की चटाई, या दरी आदि बिछी हो तो अच्छा हो। दरवाजों में नीचे की देहली न हो जिससे किसी असावधान पाठक को ठोकर न लग सके। बाहर से भीतरी कमरों तक पहुँचने वाले प्रकाश के बीच में हो कर रास्ता न होना चाहिए। प्रवेश-द्वार पर कड़ा नियंत्रण होना चाहिए। फर्श और दीवारें ऐसी हों कि चलने और बोलने में गूँज न उठे। कमरे कम से कम हों जिससे निरीक्षण में सुविधा हो।

पुस्तकालय भवन की छत न तो बहुत ऊँची होनी चाहिए और न बहुत नीची। भवन की दीवारों पर या फर्श पर आलमारी या किसी फर्नीचर की स्थायी फिटिङ्ग न होनी चाहिए जिसको आवश्यकता पड़ने पर हटाने में असुविधा हो।

प्रकाश

पुस्तकालय में प्रकाश की सदा आवश्यकता पड़ती है। इस लिए प्रकाश के सम्बन्ध में यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन में एक विशेष ढंग से प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए। प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकों और पाठकों दोनों के लिए बहुत ही जरूरी है। इस लिए अधिक से अधिक प्राकृतिक प्रकाश भवन के अन्दर पहुँचना चाहिए किन्तु सूर्य की किरणें पुस्तकों पर सीधी न पड़ें। प्राकृतिक प्रकाश के अभाव में बिजली के प्रकाश का सुचारु-रूप से प्रबन्ध होना चाहिए। बिजली के बल्बों की फिटिङ्ग ऐसे स्थानों पर हो जहाँ से कर्मचारियों और पाठकों के मुँह पर सीधा प्रकाश न पड़ सके। पढ़ने-लिखने में प्रकाश सदा बाएँ से अथवा ऊपर से आना चाहिए। प्रकाश बहुत तेज न हो।

आलमारियों से पुस्तकें निकालने के लिए प्रकाश के फिटिङ्ग की ऐसी व्यवस्था

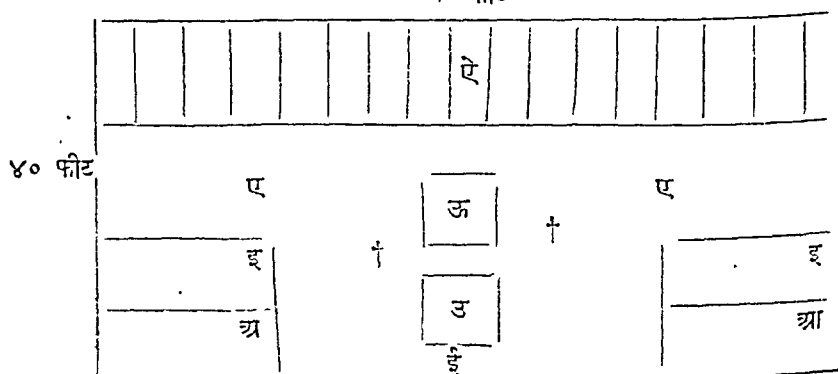
होनी चाहिए कि प्रकाश पुस्तकों पर पड़ सके। ऐसा न हो कि जब पुस्तक निकालने वाला व्यक्ति पुस्तक निकालने के लिए आलमारी के पास खड़ा हो तो उसकी परछाँई से ही आलमारियों के खानों पर अँधेरा छा जाय और पुस्तकें निकाली या ढूँढ़ी न जा सकें।

वाचनालय में प्रकाश की व्यवस्था फर्नीचर के आकार-प्रकार के अनुसार होनी चाहिए।

हवा

पुस्तकालय में शुद्ध वायु का अवश्य संचार होना चाहिए। यह हवा पर्याप्त मात्रा में खिड़कियों, दरवाजों और रोशनदानों से मिलती है। पुस्तकालय में खिडकियाँ तो हों किन्तु उन पर पतले तार की जाली लगी रहनी चाहिए जिससे पुस्तकें चोरी से बाहर न जा सकें और हवा भी मिलती रहे। तार की जाली के साथ शीशे की किवाड़ें होना अधिक अच्छा है। हवा का तापमान स्थान के अनुकूल एक निश्चित डिग्री तक होना चाहिए जिससे पाठकों को कष्ट न हो और पुस्तकों को भी किसी प्रकार की हानि न पहुँचे।

भवन

१ "पुस्तकालय का आकार-प्रकार सेवा की जाने वाली जनसंख्या पर निर्भर है। यहाँ मैं एक छोटे पुस्तकालय-भवन का वर्णन करूँगा, जो प्रायः २०,००० जनसंख्या की सेवा कर सकता है और जिसमें प्रायः १०,००० ग्रन्थों को स्थान मिल सकता है। निम्नलिखित चित्र उसे स्पष्ट करता है :—

१. डा० रंगनाथन : पुस्तकालय-संचालन, भवन तथा सामग्री : 'पुस्तकालय' २२

अ—कार्यालय
आ—सामयिक-पत्र आदि
इ—सूचना काउंटर
ई—प्रवेश द्वार
उ—लेन-देन टेबुल
ऊ—पुस्तक-भण्डार (आलमारियाँ)
ए—वाचनालय
ऐ—चयन भवन

[1]चयन-भवन

चयन भवन के विस्तृत विवरण के पहले एकाकी ग्रन्थ आलमारी (रैक) का विस्तृत विवरण करना अधिक उचित होगा। इसमें चार विभाग होते हैं। दो विभाग दो ओर होते हैं। दोनों मुख भाग चद्दर या जाली के विभाजक द्वारा विभक्त होते हैं। ये विभाग तीन खड़े तख्तों के द्वारा बनाये जाते हैं जिनका प्रमाण ७'×१॥'×२' होता है। प्रत्येक विभाग में साधारणतः ३'×४॥"×१" प्रमाण के पाँच परिवर्तनीय फलकों का स्थान होता है। इनके अतिरिक्त दो गड़े हुए (स्थिर) फलक होते हैं जिनमें एक तो तल से ६" ऊँचा होता है और दूसरा सिरे से ६" नीचे होता है। इस प्रकार इन चार विभागों में से प्रत्येक में ७ फलक होते हैं और एकाकी आलमारी में कुल २८ फलक होते हैं। इनमें ८४ लम्बे फीटों का स्थान होता है और उनमें प्रायः १,००० ग्रन्थ रखे जा सकते हैं। एकाकी आलमारी का बाहरी प्रमाण ७'×१॥'×६॥' होता है। प्रत्येक एकाकी आलमारी के सामने ४॥' चौड़ा मार्ग होता है। इस बात का हमें ध्यान रखना चाहिये। इस प्रकार प्रत्येक १,००० ग्रंथों के लिये ३६ वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ती है। हम यह कह सकते हैं कि १ वर्ग फुट भूमि २५ ग्रंथों के बराबर है। १२,००० ग्रंथों के लिए १२ आलमारियों की आवश्यकता पड़ती है। इन १२ आलमारियों के लिये भी, लम्बी दीवारों से सटे हुये खुले भाग को बन्द करते हुये, ५०० वर्ग फीट की आवश्यकता पड़ती है। यदि हम मार्गों का भी ध्यान रखें तो १ वर्ग फुट १५ ग्रंथों के बराबर होगा और १२,००० ग्रंथों के लिए ८०० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने का एक मार्ग तो यह है कि चयन-भवन का प्रमाण ७८'×११' रखा जाय और दूसरा प्रकार यह है कि ४२'×१८' रखा जाय।

वाचनालय

प्रत्येक पाठक के लिए १२ वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल

१. संचय भवन (Stock room) कहना उचित है।

में मेज, कुर्सी और कुर्सी के पीछे की भूमि इन सब का समावेश हो जाता है। वाचनालय में ४० पाठकों के समूह का समावेश करने के लिये ४८० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। अनुसन्धान-ग्रन्थों को वाचनालय में ही रखना श्रेयस्कर है। उनके लिये दो ग्रन्थ-आलमारियाँ अपेक्षित हैं। यदि उन दोनों को समानान्तर रखा गया तो उनके सामने के मार्ग तथा उनके सिरे और दीवारों के बीच के मार्ग को एकत्र कर प्रायः १०० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। समाचार पत्र के आधार तथा लेन-देन-टेबुल के सामने की खुली भूमि के लिये प्रायः ४०० वर्ग फीट स्थान की अपेक्षा होती है। वाचनालय की पूरी लम्बाई भर व्याप्त मध्यवर्ती मार्ग के लिये १२० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। इस प्रकार मोटे तौर पर ४० पाठकों के वाचनालय के लिये १,१०० वर्गफीट क्षेत्रफल की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने के लिये ६४½′×१८′ प्रमाण का पूर्व से पश्चिम की ओर फैला हुआ भवन होना चाहिये।

लेन-देन-टेबुल

लेन-देन-टेबुल अथवा कर्मचारी घेरा प्रायः १०० वर्गफीट भूमि में व्याप्त होना चाहिये। इसे हम पूर्व से पश्चिम की ओर ११ फीट तथा उत्तर से दक्षिण की ओर ९ फीट विस्तृत बना कर उपयोग के योग्य बना सकते हैं। इस घेरे को प्रवेश-उपगृह के अन्दर की ओर बनाया जा सकता है यह प्रवेश-उपगृह १८′×१७′ प्रमाण का होता है। यह घेरा वाचनालय की पूर्व से पश्चिम की दीवारों में से किसी एक के मध्यभाग से बाहर निकला होना चाहिए। इस प्रकार लेन-देन-टेबुल के प्रत्येक पार्श्व में आने-जाने के लिए ३ फीट चौड़ा मार्ग निकल आयेगा। निरीक्षण की दृष्टि से यह बहुत अधिक सुविधाजनक होगा यदि लेन-देन-टेबुल को वाचनालय के अन्दर की ओर २ फीट घुसा हुआ बनाया जाय। इसका परिणाम यह होगा कि लेन-देन-टेबुल प्रवेश-उपगृह के केवल ७ फीट भाग को ही अधिकृत करेगा। फलतः प्रवेश-उपगृह में प्रदर्शनखानों के लिये तथा स्वतन्त्र आवागमन के लिये ११′×१७′ अथवा प्रायः १९० वर्ग फीट स्वतन्त्र भूमि उपलब्ध हो सकेगी।

खिड़कियाँ

चयन-भवन के प्रत्येक प्रतिमार्ग में दोनों सिरों पर एक-एक खिड़की होनी चाहिये। प्रत्येक खिड़की ३′×५′ प्रमाण की हो सकती है। खिड़की का दासा (सिल) भूमि से २॥′ ऊँचा होना चाहिये। खिड़कियों के दासों को लकड़ी का बनाना अधिक
क होगा, क्योंकि लकड़ी के बने होने पर वे अस्थायी रूप से ग्रन्थों के लिए

मेज का काम दे सकें। दीवारों के बाहरी ओर बढ़े हुए आलों के झरोखों के अतिरिक्त प्रत्येक खिड़की में चौखट से लटके हुए शीशे के किवाड़ भी होने चाहिये और वह अन्दर की ओर खुलने चाहियें। वाचनालय की खिड़कियाँ भी इसी प्रकार दूरी आदि का ध्यान रखते हुए लगाई जानी चाहियें। प्रवेश-उपगृह में भी पार्श्व की दोनों दीवारों में दो खिड़कियाँ होनी चाहियें।"

विशाल पुस्तकालय-भवन

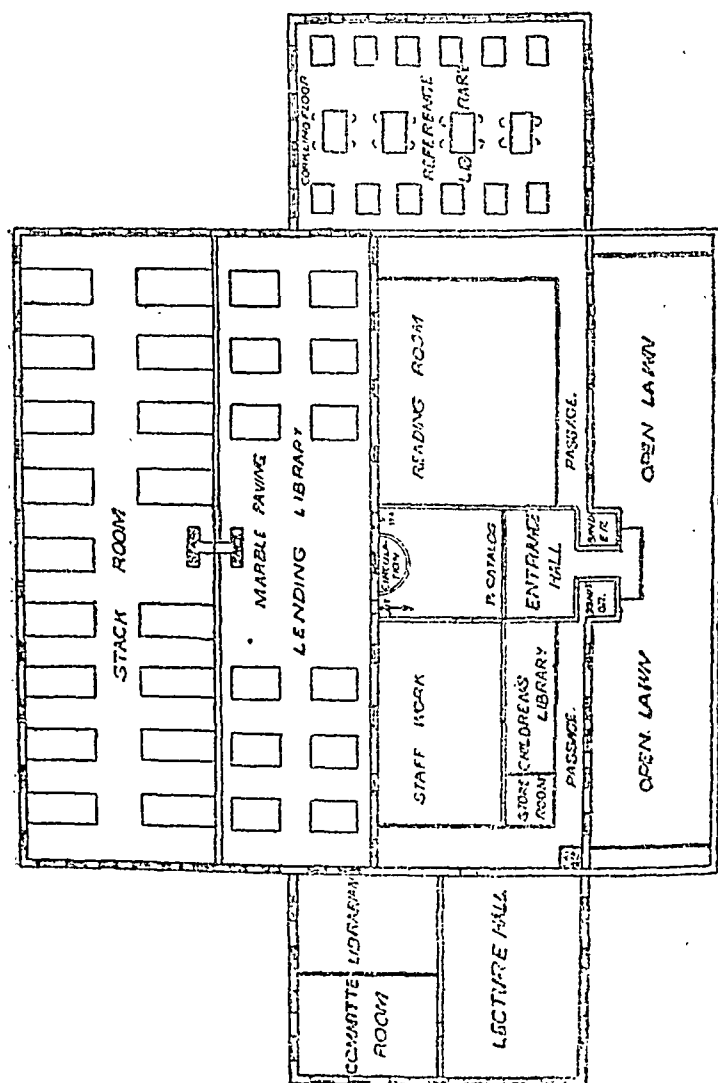
आधुनिक पुस्तकालयों की सेवायें बहुमुखी हैं और उन पर दायित्व भी बहुत है। अपने राज्य या जनता के प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद भाव के पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन में निम्नलिखित विभागों और कक्षों का होना आवश्यक होता है :—

१. लेन-देन विभाग (Lending library)
२. बाल कक्ष (Children's section)
३. समाचार-पत्र कक्ष (Newspaper library)
४. अध्ययन कक्ष (Reading and magazine room)
५. संदर्भ कक्ष (Reference library)
६. मानचित्र कक्ष (Map room)
७. विशेष संग्रह विभाग (Special collection department)
८. व्याख्यान कक्ष (Lecture hall)
९. दृश्य-श्रव्य उपकरण कक्ष (Audio visual equipment room)
१०. सूची-पत्र कक्ष (Public catalogue room)
११. प्रसार विभाग (Circulation department)

इनके अतिरिक्त पुस्तकालय के संचालन और स्टाफ कक्ष के अन्तर्गत निम्नलिखित कक्ष होने चाहिए :—

(क) संचयन कक्ष (Stock room)
(ख) पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष (Librarian's room)
(ग) पुस्तकालय समिति कक्ष (Committee room)
(घ) कार्यालय (Office)
(ङ) जिल्दबंदी विभाग (Binding department)
(च) स्टाफ कक्ष (Staff work room)
(छ) स्टाफ विश्राम कक्ष (Staff rest room)
(ज) भण्डार घर (Store room)
(झ) स्नान एवं शौचालय कक्ष (Bath and lavatory)

इन विभागों और कक्षों का भवन में स्थान निर्धारण अस्थायी और लोचदार पार्टीशन के द्वारा होना चाहिए जिससे आवश्यकतानुसार उन्हें घटाया बढ़ाया जा सके।

इन विभागों और कक्षों की स्थिति निम्नलिखित रूप में की जा सकती है :—

[१]नगर सार्वजनिक पुस्तकालय का मॉडल

---

१. (श्री सी० जी० विश्वनाथन की 'पब्लिक लाइब्रेरी आर्गनाइजेशन विद स्पेशल रिफ़ेंस टु इंडिया' से साभार उद्धृत)

विभिन्न प्रकार के अन्य पुस्तकालयों की भी अपनी कुछ विशेष आवश्यकताएँ और कार्यक्षेत्र होते हैं। तदनुसार ही उनके लिए भवन निर्माण कराना उचित है। अब तक अनेक उतार चढाव से गुजरने के बाद विशाल पुस्तकालय भवनों के लिए मॉड्युलर 'कन्स्ट्रक्शन' सब से कम खर्च और सुविधाजनक माना गया है।

इस नवीन विचार के जन्मदाता थी ऐंगस स्नीड मैकडॉनल्ड ने सर्वप्रथम यह विचार सन् १६२२-३३ ई० में प्रकट किया था।

उन्होंने स्थान विस्तार की संभावना का सीमित धन साकार रूप में देने के लिए, आवश्यकतानुसार सामयिक परिवर्तनों को अल्प व्यय में तथा बिना किसी बाधा के संभव बनाने के लिये तथा नवीन भवनों के निर्माण के समय एकरूपता, मितव्ययिता, स्थान विस्तार, संभावित सामयिक परिवर्तनों तथा कार्यानुगमन को मूर्तरूप देने के लिए मॉड्युलर प्रणाली का विचार प्रदान किया।

मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन

•पुस्तकालय-भवन की निर्माण कला के क्षेत्र में सब से नयी पद्धति है। 'मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन'। इस पद्धति में पहले पुस्तकालय-भवन के लिए एक बहुत बड़ा सा हॉल बनाया जाता है। उसके बाद उसके भीतरी भाग में एक समान आकार वाले मॉड्युल्स' बना लिए जाते हैं। हर एक 'मॉड्युल' एक आयताकार क्षेत्र के रूप में बनता है। मॉड्युल के कोनों पर चार खम्भे बनाये जाते हैं जो छत का बोझ सँभाल सकें और भार सँभाल सकने वाली दीवाल का काम दे सकें। 'मॉड्युल्स' की ऊँचाई फर्श से छत तक ८ फीट से १० फीट तक होती है। ये 'मॉड्युल्स' १८×१८ फीट के, १८×२२½ फीट के या २७×२७ फीट आदि कई नाप के बनाये जाते हैं। मॉड्युल्स के आन्तरिक विभाजन बुकसेल्फ द्वारा किये जाते हैं जिसकी एक साइड ३ फीट होती है जो कि पुस्तकों के सेल्फ की प्रामाणिक लम्बाई मानी जाती है और दूसरी साइड ४½ फीट की होती है। यह माप मॉड्युल्स में फिट हो जाती है, यही इस की विशेषता है। अपनी सुविधानुसार मॉड्युल्स का आकार छोटा बड़ा भी किया जा सकता है। स्थायी व्यवस्था के तत्वों को जैसे सीढ़ी, इलेवेटर, आदि को मध्य भाग में स्थान दिया जाता है जिससे मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन से जो स्थान निर्बाध रूप से प्राप्त हुआ है, उसका पूरा लाभ उठाया जा सके। मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन की पद्धति से पुस्तकालय-भवन बनाने में अपेक्षाकृत कम खर्च पड़ता है। इसमें आन्तरिक सौन्दर्य की ओर विशेष ध्यान रखना आवश्यक है नहीं तो सम्पूर्ण निर्माण अनाकर्षक हो जाता है। छोटे पुस्तकालयों के भवन के लिए 'मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन' आवश्यक नहीं है।

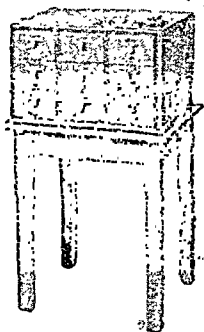
अध्याय ४

फर्नीचर : फिटिङ्ग : साज-सामान

चौड़ाई २ फीट ४॥ इंच

ऊँचाई २ फीट ७॥ इंच

गहराई १ फुट ११ इंच

इसके दोनों किनारे और तले के तख्ते ½ इंच मोटे होते हैं और पीठ की तरफ का तख्ता ½ इंच मोटा होता है। इसके भीतरी भाग को तीन तख्तों के द्वारा बाँट दिया जाता है। इससे चार भाग हो जाते हैं। इन तख्तों की मोटाई ½ इंच और चौड़ाई ४ इंच होनी चाहिए। इसी प्रकार पाँच तख्ते खड़े भीतर की ओर देने से ६ कतारें बन जाती हैं। इन तख्तों की मोटाई ½ इंच और चौड़ाई ३ इंच होती है। कैबिनेट की दराजें इन्हीं खानों में रखी जाती हैं। इनकी भीतरी चौड़ाई ६ इंच, ऊँचाई ४॥ इंच और गहराई १ फुट, १०॥ इंच होती है। हर एक दराज जो अलग से तैयार होती है, उसकी चौड़ाई ५ इंच तथा गहराई १ फुट ८ इंच। दराज के दोनों किनारे तथा पीठ के लिए जो तख्ते लगाये जाते हैं उनकी मोटाई, सिर्फ ⅜ इंच और ऊँचाई २⅜ इंच हो। इसका अगला तख्ता चौड़ाई में ६¾ इंच और ऊँचाई में ४¾ इंच होना है। इस तरह यह कैबिनेट के खाने में पूरी तरह समा जाता है। ⅜ इंच घेरे वाली एक निकिल की हुई छड़ (रॉड) दराज के ठीक बीच में आगे से पीछे तक लगी रहती है। उसका जो सिरा सामने की ओर निकला रहता है, उसमें एक पेंच लगा दी जाती है जिस पर घुमा देने से छड़ कस उठती है। दराज के भीतर की ओर पीछे एक लकड़ी का छोटा सा रुकाव लगा दिया जाता है जिससे कार्ड पीछे की तरफ गिर कर टूट न जायँ। दराज के सामने भाग में छड़ की पेंच के ऊपर एक पीतल का लेबेल होल्डर लगाया जाता है। यह १¾"×१½" का होता है। इसमें सूचीकार्डों के अनुसार लेबल लगा दिया जाता है। सूचीकार्ड जो ५"×३" के होते हैं, इन्हीं दराजों में क्रमशः रखे जाते हैं और छड़ उन सूचीकार्डों के बीच में बने हुए छेद से होकर पार चली जाती है। इस प्रकार सूचीकार्ड सुरक्षित रहते हैं क्योंकि छड़ कस देने पर

छोटा सूची-कार्ड कैबिनेट

पढ़ने की मेज (Reading table)—एक पाठक को २×१½ फुट अर्थात् ३ वर्ग फीट स्थान मिलना आवश्यक है। पढ़ने की मेज ८ फीट लम्बी ३ फीट चौड़ी और ३२ इंच ऊँची हो जिस पर दोनों तरफ ८ पाठक बैठ कर पढ़ सकें। इसकी लकड़ी पक्की साखू या शीशम की हो। आम आदि की लकड़ी न हो कि बरसात में फूल जाय। इसके ऊपर मोमजामा (oil cloth) लगा हो जिससे गन्दी न हो। मेज पर पड़े स्याही के धब्बे भद्दे लगते हैं और उन्हें छुड़ाने में भी असुविधा होती है।

संदर्भ पुस्तकालय की मेज—संदर्भ पुस्तकालय में प्रत्येक पाठक अपने लिए अलग स्थान चाहता है। पुस्तकालय की बड़ी मेजें उसको नहीं जँचतीं। इस कमी को दूर करने के लिए एक दोहरी मेज का प्रचलन हुआ है। यह ६ फीट लम्बी होती है। इसमें लम्बाई के बीचो-बीच ६ इंच से ९ इंच तक ऊँचा एक पार्टीशन या लकड़ी की दीवार बीच में होती है जिससे एक पाठक को दूसरे से कोई बाधा न पहुँच सके। प्रत्येक भाग मे कलमदान तथा कुछ पुस्तकें आदि रखने के लिए स्थान रहता है। इसके निचले भाग में एक शैल्फ (खाना) रहता है जिस पर फालतू पुस्तकें, ओवर कोट, छाता तथा अन्य आवश्यक वस्तुएँ रख कर पाठक निश्चिन्त हो कर पढ़ सकता है। पार्टीशन में लगा एक लैम्प भी होना चाहिए।

पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक—इनके दो प्रकार होते हैं। एक तो ३ फीट की गोल मेज जिस पर चारों ओर से लोग बैठ कर पढ़ सकें। दूसरी ८ फीट × ३· फीट की साधारण मेज जिस पर ८ व्यक्ति एक साथ पढ़ सकते हैं। पत्रिकाओं के लिए लम्बे रैक जो मेज पर टिके हुए हों और उनमें पत्रिकाओं के आकार के खाने बने हों तथा उनमें रखी हुई पत्रिकाओं का निर्देश कार्ड बाहर लगा हो। यह रीति मेज के बीच हलका रैक लगा कर भी हो सकती है।

मासिक पत्रिकाएं को प्रदर्शित करने के लिए जो रैक होता है, उसको 'मैगजीन डिस्प्ले रैक' कहते हैं।

मैगजीन डिस्प्ले रैक

कुर्सी—पाठकों के लिए बाँहदार कुर्सियाँ जो अधिक चौड़ी न हों, उपयोगी होती हैं। वे मजबूत, अच्छे

उनके गिरने का डर नहीं रहता। इस सूचीकार्ड के हर एक दराज में १००० कार्ड तक फाइल हो सकेंगे और कुल २४ दराजों में २४००० सूचीकार्ड का प्रबन्ध हो सकेगा।

जिस मेज पर यह सूचीकार्ड कैबिनेट रखा जाता है, उस मेज की ऊँचाई ऊपर के तख्ते सहित १ फुट १०३ इंच होती है। इसके ऊपर का तख्ता चौड़ाई में २ फीट ५३ इंच और गहराई में २ फीट होता है। मेज का ढाँचा तख्ते को छोड़ कर २ फीट ४३ इंच × १ फुट ११ इंच का होता है। इसके पाये, सिरे पर ३ × ३ इंच और तले में २॥ × २॥ इंच होने चाहिए। यह अच्छे दर्जे की सागौन की लकड़ी से बना हुआ होना चाहिए। इसमें जो पीतल या धातु के पेंच आदि लगाए जायँ वह भी अच्छी किस्म की धातु के हों। दराजों की तथा उसके खानों की नाप ऐसी फिट होनी चाहिए कि दराज एक दूसरे खाने में भी जरूरत पड़ने पर बदल कर रखी जा सके।

शेल्फ लिस्ट कैबिनेट—यह कैबिनेट भी कार्डों को रखने के लिए होता है। इसमें पुस्तकों के कार्ड सेल्फ में व्यवस्थित पुस्तकों के क्रम से रखे जाते हैं। यह सेल्फ लिस्ट वार्षिक जाँच के समय विशेष उपयोगी होती है। विषय-सूची (Subject Catalogue) न होने पर इससे सहायता ली जाती है। इसमें ताले की व्यवस्था जरूर होनी चाहिए।

आलमारियाँ और उनके खाने—पुस्तकालय के लिए आलमारियाँ बनवाने में विशेष सतर्कता की आवश्यकता है। अनुभव बतलाता है कि ६ फीट से अधिक ऊँची आलमारियाँ नहीं होनी चाहिए क्योंकि उनमें पुस्तकें रखने और निकालने में कठिनाई होती है। दूसरी बात ध्यान देने की यह है कि इन आलमारियों के अन्दर के खाने इस प्रकार बने हों कि उन्हें इच्छानुसार छोटा बड़ा किया जा सके। इसका सबसे सरल उपाय यह है कि आलमारी के अन्दर के दोनों ओर की दीवारों पर एक इंच की दूरी पर खाँचे लगे हों जिनमें लकड़ी के तख्तों को अटका कर जहाँ आवश्यक हो Shelf या खाना बना लिया जावे। आलमारियों की चौड़ाई ३ फीट और खानों की गहराई १० इन्च या १ फुट पर्याप्त है। बड़े आकार की पुस्तकों (जैसे संगीत आदि की पुस्तकों संदर्भ ग्रन्थ आदि) के लिए अधिक गहरी और चौड़ी आलमारियाँ रहनी चाहिये। इनकी लकड़ी अच्छी किस्म की होनी चाहिए।

जिल्द बँधे समाचार-पत्रों, मासिक पत्रिकाओं और बड़े आकार के ग्रन्थों को खड़े रखने से वे टूट जाते हैं। उनके लिए विशेष प्रकार की आलमारियाँ हों जिनमें वे सुरक्षित रह सकें। खुले, बिना बाँधे समाचार-पत्रों, मासिक पत्रिकाओं और अन्य फुटकर कागज-पत्रों के लिए लकड़ी के खुले रैक होने चाहिए जिससे हवा और प्रकाश भी मिलता रहे और निकालने और रखने में सुविधा हो।

पढ़ने की मेज (Reading table)—एक पाठक को २×१½ फीट अर्थात् ३ वर्ग फीट स्थान मिलना आवश्यक है। पढ़ने की मेज ८ फीट लम्बी ३ फीट चौड़ी और ३२ इंच ऊँची हो जिस पर दोनों तरफ ८ पाठक बैठ कर पढ़ सकें। इसकी लकड़ी पक्की साखू या शीशम की हो। आम आदि की लकड़ी न हो कि बरसात में फूल जाय। इसके ऊपर मोमजामा (oil cloth) लगा हो जिससे गन्दी न हो। मेज पर पड़े स्याही के धब्बे भद्दे लगते हैं और उन्हें छुड़ाने में भी असुविधा होती है।

संदर्भ पुस्तकालय की मेज—संदर्भ पुस्तकालय में प्रत्येक पाठक अपने लिए अलग स्थान चाहता है। पुस्तकालय की बड़ी मेजें उसको नहीं जँचतीं। इस कमी को दूर करने के लिए एक दोतरफी मेज का प्रचलन हुआ है। यह ६ फीट लम्बी होती है। इसमें लम्बाई के बीचो-बीच ६ इंच से ६ इंच तक ऊँचा एक पार्टीशन या लकड़ी की दीवार बीच में होती है जिससे एक पाठक को दूसरे से कोई बाधा न पहुँच सके। प्रत्येक भाग में कलमदान तथा कुछ पुस्तकें आदि रखने के लिए स्थान रहता है। इसके निचले भाग में एक शैल्फ (खाना) रहता है जिस पर फालतू पुस्तकें, ओवर कोट, छाता तथा अन्य आवश्यक वस्तुएँ रख कर पाठक निश्चिन्त हो कर पढ़ सकता है। पार्टीशन में लगा एक लैम्प भी होना चाहिए।

पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक—इनके दो प्रकार होते हैं। एक तो ३ फीट की गोल मेज जिस पर चारों ओर से लोग बैठ कर पढ़ सकें। दूसरी ८ फीट× ३' फीट की साधारण मेज जिस पर ८ व्यक्ति एक साथ पढ़ सकते हैं। पत्रिकाओं के लिए लम्बे रैक जो मेज पर टिके हुए हों और उनमें पत्रिकाओं के आकार के खाने बने हों तथा उनमें रखी हुई पत्रिकाओं का निर्देश कार्ड बाहर लगा हो। यह रीति मेज के बीच दूसरा रैक लगा कर भी हो सकती है।

मासिक पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए जो रैक होता है, उसको 'मैगजीन डिस्प्ले रैक' कहते हैं।

मैगजीन डिस्प्ले रैक

कुर्सी—पाठकों के लिए बाँहदार कुर्सियाँ जो अधिक चौड़ी न हों, उपयोगी होती हैं। वे मजबूत, अच्छे

डिजाइन की और आरामदायक हों। इन कुर्सियों के पावों में रबर की गद्दी लगी रहनी चाहिए जिससे हटाने या खिसकाने में आवाज न हो। इससे फर्श भी खराब नहीं होता है।

जिन सार्वजनिक पुस्तकालयों में 'बाल-विभाग' होता है, वहाँ उस विभाग में सभी फर्नीचर बच्चों की आयु के लिहाज से बनवाए जाते हैं और उनकी भी स्टैण्डर्ड नाप होती है, सामाजिक-शिक्षा विभाग आदि के यदि विभाग संलग्न हों तो उनके फर्नीचर भी कुछ विशेष प्रकार के होते हैं।

पुस्तकालय के साज-सामान

उपर्युक्त फर्नीचर के अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तकालय में ऐक्सेशन रजिस्टर, सूचीकार्ड, गाइड कार्ड, तिथि-पत्र, विभिन्न प्रकार के लेबल, स्टील बुक सपोर्टर, बुक प्लेट, बुक-पाकेट, सदस्य-कार्ड या टिकट, चार्जिङ्ग ट्रे, डेटर, डेटगाइड कार्ड आदि अनेक सामान होने चाहिए। इन सब का परिचय और उनकी उपयोगिता इस पुस्तक में यथास्थान दे दी गई है।

घड़ी और कैलेण्डर

प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में ठीक समय देने वाली एक घड़ी का होना अत्यावश्यक है। यह ऐसे स्थान पर लगी हो और इसका डायल ऐसा हो कि पाठक को समय का ज्ञान अपने स्थान पर बैठे-बैठे ही हो सके। बड़े और स्पष्ट अक्षरों में छपा एक कैलेण्डर भी होना चाहिए जो प्रमुख स्थान पर लगा हो।

पाठकों की साइकिलों के लिए स्टैण्ड और निजी सामग्री रखने के लिए मुख्य द्वार के पास ही सटा हुआ एक निश्चित स्थान होना चाहिए। इसके लिए यदि टिकट प्रणाली रहे तो अच्छा हो।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय भवन की स्वच्छता की ओर विशेष ध्यान रखना चाहिये। नीली रोशनी के बल्ब, आकर्षक रंग की दीवार और कलात्मक चित्र पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग के लिए प्रोत्साहित करते हैं और तदर्थ सुन्दर वातावरण उपस्थित करते हैं।

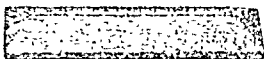
लाइब्रेरी पोस्टर्स

पुस्तकालय में कुछ अच्छे पोस्टर्स लगवा देना सुविधाजनक होता है। कुछ पोस्टर्स इस प्रकार होते हैं :—

१—पुस्तकों को अपना मित्र बनाइए
२—मौन अपेक्षित है
३—रिजर्व पुस्तकें

४—रिफ़ेंस पुस्तकें

५—लम्बी छुट्टियों में पढ़ने योग्य पुस्तकें

लाइब्रेरी पोस्टर्स के लिए पोस्टर होल्डर बहुत उपयोगी होता है। यह लकड़ी का बना होता है और इसके बीच में नीचा रहता है जिसमें पोस्टर लगा दिये जाते हैं—

पोस्टर होल्डर

इनके अतिरिक्त दैनिक काम-काज के लिए निम्नलिखित स्टेशनरी का होना भी आवश्यक है :—

¹दफ़्ती	गोंददानी	कैंची
कार्बन पेपर	मुहर के लिए लाह	विभिन्न उपयोग के कागज
पेपर का क्लिप	मिट्टी का तेल	घंटी
सोख्ता	गेहूँ का आटा	टाइपराइटर
पेंसिल (काली)	बढ़ई के छोटे औज़ार	रिबन
पेंसिल (लाल)	बालू का कागज	बिजली के बल्ब
पेंसिल (नीली)	रबर (पेंसिल)	साइकिल
पेन होल्डर	रबर (स्याही)	धागा
निब	दियासलाई	पिन
काली स्याही	लालटेन	फुट रूल
लाल स्याही	कपड़ा	पेपर कटर
स्टाम्प पैड	दवात	स्याही बोतल
स्टाम्प पैड की स्याही	कैलेण्डर	दवात
स्टेंसिल	साबुन	खुरचनी
रूलर	फिनाइल	स्टेंसिल की स्याही
पेपर वेट	छाता	सुई
जेम क्लिप	चाकू	हीटर

१ डा० रंगनाथः ग्रन्थालय प्रक्रिया, अध्याय ७

अध्याय ५

पुस्तकालय स्टाफ

कर्मचारी

पुस्तकालयों के लिए विशेष योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। उनकी संख्या पुस्तकालय की सेवा के प्रकार पर निर्भर करती है। किन्तु एक मध्यम श्रेणी के पुस्तकालय के लिए आठ या नौ व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। एक पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, तीन पुस्तकालय-सहायक, दो क्लर्क, एक बुकलिफ्टर और एक चपरासी।

टेकनिकल कर्मचारी

एक मध्यम श्रेणी के अच्छे पुस्तकालय का पुस्तकालयाध्यक्ष विज्ञान या कला में उच्चतम उपाधि तथा पुस्तकालय—विज्ञान में डिप्लोमा या डिग्री प्राप्त होना चाहिए। हिन्दी और अंग्रेजी के ज्ञान के साथ-साथ उसे संस्कृत, जर्मन, फ्रेंच और रूसी भाषा की भी जानकारी होनी चाहिए। सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को कम से कम स्नातक तथा पुस्तकालय-विज्ञान का डिप्लोमा प्राप्त होना चाहिए। अगर पुस्तकालयाध्यक्ष एक विषय का ज्ञाता हो तो एक ऐसे सहायक का चुनाव करना चाहिए जिसकी प्रमुख रुचि पुस्तकालय की विधियों की ओर हो। उसके सेवा कार्यों में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित कर्त्तव्यों का पालन करना सम्मिलित है। पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में वह पुस्तकालय का भार भी अपने ऊपर ले सकता है।

पुस्तकालय-सहायक को कम से कम मैट्रीकुलेट तथा पुस्तकालय-विज्ञान का प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यक्ति होना चाहिए। उसे पुस्तकालय-कार्य रुचिकर लगने चाहिए। उसके सेवा कार्यों में लिपिक के कार्यों के साथ ही पत्रिकाओं के निरीक्षण से लेकर उच्च चातुर्य के कार्य जैसे सारांशीकरण या साहित्यिक खोज बीन भी सम्मिलित हैं।

क्लैरिकल स्टाफ

आशुलिपिक एवं टाइपिस्ट की कम से कम हाई स्कूल तक की योग्यता होनी चाहिए। साथ ही सूची-पत्र टाइप करने, पत्रों तथा अन्य विशेष वस्तुओं की फाइलिंग विशेष ज्ञान होना चाहिए। सन्तोषजनक कार्य के लिए उसमें निम्न स्तर की अपेक्षा ऊँचे दर्जे की बुद्धिमत्ता की भी जरूरत है।

अन्य कर्मचारी

बुकलिफ्टर को कम से कम मिडिल पास होना चाहिए। उसके सेवा कार्यों में किताबों पर लेबिल एवं पाकेट लगाना तथा किताबों के सूचीकरण एव वर्गीकरण के पश्चात् आलमारियों में लगा देना है। वापिस लौट कर आई हुई किताबों को वह पुनः आलमारियों में रखेगा। चपरासी को किताबों से धूल हटाने, संदेश ले जाने और इसी तरह के अन्य कार्य सौंपने चाहिए। इनके अतिरिक्त दफ्तरी, फर्राश तथा चौकीदार का भी होना आवश्यक है।

पुस्तकालयाध्यक्ष

पुस्तकालय की सम्पूर्ण उन्नति पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर है, अतः उसकी आवश्यकता, योग्यता, कर्त्तव्य, गुण, नियुक्ति और वेतन पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है।

आवश्यकता

पुस्तकालय के संगठन और सञ्चालन के लिए सर्वप्रथम अनिवार्य रूप से आवश्यक व्यक्ति होता है, पुस्तकालयाध्यक्ष। अतः प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक योग्य अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो कि पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धांतों के अनुसार पुस्तकालय का संगठन और संचालन कर सके। एक गलत धारणा अभी तक पिछड़े हुए देशों के शिक्षित लोगों तक के भीतर घर किए हुए हैं। वह धारणा यह है कि लाइब्रेरियन होने के लिए कोई विशेष गुण या योग्यता की आवश्यकता नहीं है। कोई भी व्यक्ति इस काम को कर सकता है। यह एक अनुचित धारणा है। कारण यह है कि आज के पुस्तकालय प्राचीन काल के पुस्तकालयों से सर्वथा भिन्न हैं। उनका उद्देश्य और लक्ष्य एकदम भिन्न है। आज पुस्तकालय लोक-शिक्षा का एक प्रमुख साधन है। पुस्तकालय-सेवा प्रत्येक व्यक्ति को उसी प्रकार मिलनी चाहिए जिस प्रकार की स्वास्थ्य, चिकित्सा और शिक्षा आदि का सुविधाएँ। ऐसी महत्त्वपूर्ण सेवा प्रदान करना साधारण व्यक्ति के वश के बाहर है। साथ ही केवल उच्च शिक्षा प्राप्त व्यक्ति भी इस कार्य को पूर्ण रूप से नहीं कर सकता यदि वह पुस्तकालय-विज्ञान की शिक्षा-दीक्षा न ग्रहण किए हुए हो। अतः प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक लगनशील, कर्मठ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता है।

योग्यता और गुण

बड़े बड़े पुस्तकालयों के अध्यक्ष विश्वविद्यालय से विज्ञान या कला में स्नातकोत्तर डिग्री प्राप्त और पुस्तकालय विज्ञान में भी डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त, अनुभवी व्यक्ति

ही रखे जाने चाहिए। विशेष प्रकार की लाइब्रेरी के लिए उस विषय का अच्छा विद्वान् व्यक्ति लाइब्रेरियन होना चाहिए, जैसे कानून की लाइब्रेरी का लाइब्रेरियन कानून का अच्छा वेत्ता हो। बहुत छोटे-छोटे पुस्तकालयों को चलाने के लिए भी पुस्तकालय-विज्ञान में प्रमाणपत्र प्राप्त लाइब्रेरियन का होना अच्छा होता है। लाइब्रेरियन पुस्तकालय संगठन और सचालन सम्बन्धी पुस्तकालय-विज्ञान के आधुनिकतम सिद्धान्तों से परिचित हो, अनुभवी हो, कर्मठ हो और पुस्तकालय का स्तर ऊँचा उठाने की क्षमता रखता हो।

पुस्तकालय-अध्यक्ष को मृदुभाषी, मिलनसार, शिष्ट और प्रसन्नमुख होना चाहिए। उसके अन्दर कार्य को धैर्य और लगनपूर्वक करने की क्षमता होनी चाहिये। पुस्तकालय के गौरव की वृद्धि करना उसका लक्ष्य होना चाहिए। उसके हृदय में अपने प्रोफेशन के प्रति अनुराग होना आवश्यक है।

कर्त्तव्य

(१) वह अपने पुस्तकालय में ऐसी सभी पुस्तकें तथा अन्य सामग्री जुटाने का प्रयत्न करे जो पाठकों के लिए सामयिक और आवश्यक हों। अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना और अपने पाठकों से नम्रता और सहानुभूति का व्यवहार करना उसका प्रथम कर्त्तव्य है।

(२) पुस्तकों तथा शिक्षा सम्बन्धी अन्य साधनों (पत्र-पत्रिकाएँ, नक्शे, चार्ट आदि) को चुन कर मँगाना और उन्हें इस ढंग से पुस्तकालय में रखना जिससे उनकी उपयोगिता बढ़ सके।

(३) पाठकों तथा अपने क्षेत्र के लोगों में अध्ययन करने की रुचि उत्पन्न करने के साधनों को खोजना और उन साधनों का उपयोग करना।

इसके लिए वह निम्नलिखित उपायों को काम में ला सकता है :—

(क) पुस्तकालय में प्राप्त या नवागत पुस्तकों की विशेषताएँ वह पाठकों को स्वयं बताए।

(ख) नवीन पुस्तकों के ऊपरी जैकेट (कवर) को निकाल कर पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर टाँगने की व्यवस्था करे जहाँ पाठक उसे भली-भाँति देख सकें।

(ग) उत्तम पुस्तकों की समय-समय पर प्रदर्शिनी की व्यवस्था करे।

(घ) पुस्तकालय-सप्ताह मनाने का आयोजन करे और उस अवसर पर पुस्तक-चर्चा सम्बन्धी विचार गोष्ठी, प्रतियोगिताएँ तथा सत्साहित्य प्रदर्शन आदि करे जिससे

जनरुचि जाग्रत हो सके। पुस्तकालय में ऐसे भाषण भी कराए जायँ जिनमें उस पुस्तकालय में प्राप्य पुस्तकों की कुछ विशेषताएँ बतलाई जायँ।

(च) पुस्तकालयाध्यक्ष सामाजिक कार्यों में भाग ले और उस कार्य में अपने पुस्तकालय की पुस्तकों आदि से सहयोग प्रदान करे।

(छ) पुस्तकालय में महान् व्यक्तियों जैसे टैगोर, प्रेमचन्द, तिलक, गाँधी जी आदि महान् नेताओं और लेखकों की जयन्तियाँ मनाने का आयोजन किया जाय और उनसे सम्बन्धित जो भी साहित्य पुस्तकालय में हो उसकी प्रदर्शिनी की जाय।

(ज) वर्त्तमान चालू विषयों पर व्याख्यान-माला का आयोजन करे।

(झ) नाटक खेलने और सुन्दर कहानियाँ सुनाने की व्यवस्था करे।

(ञ) पुस्तकों की सूची का लोगों में प्रचार करे।

(ट) मैजिक लालटेन से पुस्तकालय के आकर्षक अंश जनता को दिखलाए जायँ।

(ठ) पुस्तकों की मशरी गाड़ियाँ रख कर पुस्तकों का प्रचार कराया जाय।

(४) पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय के क्षेत्र का विस्तार समझे और अपने क्षेत्र में उपर्युक्त साधनों से ऐसी जनरुचि जाग्रत करे कि जनता के दिल से यह भ्रम दूर हो जाय कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े-लिखे लोगों की चीज है।

(५) पुस्तकालयों की एकता तथा आपसी लेन-देन का सम्बन्ध रखना भी पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्त्तव्य है। ऐसा करने से वह अपने को एक परिवार के अङ्ग के रूप में पायेगा और उनकी अनेक कठिनाइयाँ भी दूर हो जायँगी।

(६) पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह प्रौढ़ शिक्षा और जनशिक्षा के कार्य में अपना अधिक से अधिक सहयोग प्रदान करे।

(७) पुस्तकालयाध्यक्ष को संसार में होने वाली सामयिक बातों की जानकारी रखनी चाहिए और उसमें जिज्ञासु बने रहने की प्रवृत्ति होनी चाहिए।

नियुक्ति

वास्तव में पुस्तकालय-अध्यक्ष एक ऐसा केन्द्र बिन्दु है जिस पर अनेक कर्त्तव्य आ कर मिलते हैं। पुस्तकालय की सामान्य व्यवस्था से ले कर देश के अभ्युत्थान के पवित्र कर्त्तव्य तक सभी उसमें अपेक्षित हैं।

इसलिए जब पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति करनी हो तो अपने पुस्तकालय के अनुरूप योग्यता वाले व्यक्ति के निमित्त विज्ञापन निकालना चाहिए। आये हुए समस्त प्रार्थना-पत्रों पर विचार करने के पश्चात् कुछ व्यक्तियों को साक्षात्कार

के लिए बुलाना चाहिए जिससे उनके व्यक्तित्व और लाइब्रेरियन के लिए अपेक्षित गुणों की भी कुछ झलक मिल सके। प्रार्थी के पूर्वानुभव और उल्लेखनीय कार्यों को भी ध्यान में रखना चाहिए। योग्यता और गुणों से विभूषित जो पुस्तकालयाध्यक्ष मिल जाय उसकी नियुक्ति करनी चाहिए। पब्लिक सर्विस कमीशन की तथा विशेषज्ञों की सहायता भी इस कार्य में ली जा सकती है।

वेतन

कुछ सम्पन्न राष्ट्रों को छोड़ कर पिछड़े हुए सभी देशों में अभी पुस्तकालय-अध्यक्ष का पेशा, पद एवं वेतन की दृष्टि से इस समय इतना आकर्षक नहीं है कि उच्च शिक्षा दीक्षा से युक्त, प्रतिभाशील व्यक्ति इसे ग्रहण करने के लिए उत्साहित हों। कारण यह है कि कुछ तो देशों की आर्थिक स्थितिवश और कुछ नियुक्तिकर्त्ता अधिकारियों की अज्ञानतावश अभी पुस्तकालय-कर्मचारियों के महत्त्व को समझा नहीं गया है। फिर भी पुस्तकालय-सेवा को सर्व-सुलभ बनाने के लिए नये लगनशील, योग्य, प्रतिभावान् व्यक्तियों को भी इस ओर आकृष्ट करने के लिए प्रशासन आदि विभागों के समान वेतन का उच्च स्तर होना आवश्यक है। ऐसा होने से पुस्तकालय-सेवा का समुचित विकास होने में सफलता मिल सकेगी।

अध्याय ६

पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

महत्त्व

सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा समुदाय को जो पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जाती है, उसमें अर्थ का एक विशेष महत्त्व है। समुचित रूप से कार्य-सञ्चालन और प्रभावशाली सेवा के लिए अर्थ-व्यवस्था पुस्तकालय का अनिवार्य अङ्ग है सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवा का प्रकार और संख्या इन दोनों का अर्थ से घनिष्ट सम्बन्ध है। समुचित अर्थ-व्यवस्था के बिना पुस्तकालय सेवा को न तो स्थायित्व मिल सकता है और न तो जन-साधारण तक उसकी निरंतर पहुँच ही हो सकती है। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था आधार में सुदृढ़ होनी चाहिए।

साधन

पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था के लिये साधारण रूप से निम्नलिखित साधन प्राप्य हो सकते हैं :—

१. पुस्तकालय-कर
२. पुस्तकालय में अर्थ-दण्ड से संग्रहीत धन, तथा सूची-पत्र की बिक्री से प्राप्त धन
३. पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय
४. विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन, जमा हुए धन का ब्याज
५. प्रदेशीय सरकार तथा स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान

१. पुस्तकालय-कर

सार्वजनिक पुस्तकालय आधुनिक प्रजातंत्र की देन है। अतः वह जनता के लिए जनता के धन से और जनता द्वारा संचालित होना चाहिए। प्रारंभ में पुस्तकालयों

जाती है। वस्तुतः यह आय नाम-मात्र के लिए ही होती है। फिर भी यदि इन प्रकाशित सूची-पत्रों को लोकप्रिय बनाया जा सके तो आय के साथ साथ वे पुस्तकालय-प्रचार का भी कार्य कर सकते हैं।

३. पुस्तकालय के व्याख्यान-भवन के किराये की आय

जिन पुस्तकालयों में व्याख्यान भवनों की व्यवस्था है, वे उन्हें स्थानीय अन्य संगठनों या संस्थाओं को उनके आयोजनों के लिए किसी निर्धारित किराये पर उपयोग के लिए दे देते हैं। उनसे प्राप्त धन भी आय का एक साधन है किन्तु वास्तविकता यह है कि यह आय सभी पुस्तकालयों के लिए सुलभ नहीं है।

४. विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का व्याज

पुस्तकालयों में अभिरुचि रखने वाले बहुत से उदार व्यक्ति समय समय पर अपने संग्रहीत धन का कुछ अंश दान रूप में दे दिया करते हैं यद्यपि यह आय अनिश्चित ही होती है। एण्ड्रूज कार्नेगी तथा फोर्ड फाउन्डेशन के दान से संसार के कितने ही पुस्तकालयों को इस प्रकार की आय प्राप्त हुई है।

इस प्रकार के दान का धन तथा अन्य साधनों से प्राप्त धन को बैंकों में जमा करने पर जो कुछ व्याज मिलता है, इससे भी कुछ आय हो जाती है।

५. प्रदेशीय शासन तथा स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक-अनुदान

पुस्तकालय-सेवा को प्रोत्साहन देने के लिए समय-समय पर प्रत्येक देश की प्रदेशीय सरकारें तथा स्थानीय-स्वायत्त शासन की इकाइयाँ (म्युनिसिपल बोर्ड, जिला बोर्ड आदि) पुस्तकालयों को स्थायी और अस्थायी रूप में आर्थिक सहायता प्रदान करती रहती हैं। 'पुस्तकालय-कर' से प्राप्त आय तथा अन्य साधनों से प्राप्त आय की कमी की पूर्ति के लिए ऐसे अनुदान दिये जाते हैं जो आवश्यक भी हैं।

आय का वितरण

उपर्युक्त साधनों से प्राप्त आय निम्नलिखित मदों में वितरित की जा सकती है।

१—पुस्तकें

२—समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ

३—जिल्दबंदी

४—फर्नीचर और फिटिङ्ग

५—छपाई, स्टेशनरी

६—पुस्तकालय-स्टाफ का वेतन

७—पुस्तकालय-भवन का किराया (यदि किराये पर हो)

८—ऋण का आंशिक भुगतान (यदि कुछ हो)

९—पुस्तकालय-भवन और उसके साज-सामान को सुव्यवस्थित रखने का व्यय

१०—प्रकाश, हवा आदि पर व्यय

११—बीमा सम्बन्धी व्यय

१२—विविध

लेखा

सार्वजनिक पुस्तकालय चूँकि जनता के धन पर आधारित संस्था है, अतः उसके आय-व्यय का लेखा उचित ढंग से रखना अत्यन्त आवश्यक है। इसके लिए प्रत्येक पुस्तकालय अपना निजी ढंग अपनाने के लिए स्वतंत्र है, किन्तु इस ढंग में सरलता और सुगमता का विशेष ध्यान रखना चाहिए जिससे यह एक सहायक हो, बाधक न हो।

बजट

प्रत्येक पुस्तकालय में गत और वर्त्तमान वर्षों के आय-व्यय के आधार पर अग्रिम वर्ष के आय व्यय का अनुमान-पत्र तैयार किया जाता है। इसे 'लाइब्रेरी बजट' कहते हैं। इसके अनुमान-पत्र के दो भाग होते हैं। बाईं ओर आय और दाहिनी ओर व्यय के अनुमानित आँकड़े रखे जाते हैं जो कि पिछले वर्ष और वर्तमान वर्ष के आँकड़ों का तुलनात्मक अध्ययन भी प्रस्तुत करते हैं :—

सार्वजनिक पुस्तकालय-बजट (अनुमान पत्र)

आय		व्यय	गत वर्ष का व्यय	वर्तमान वर्ष का अनुमानित व्यय	वर्तमान वर्ष का वास्तविक व्यय	अग्रिम वर्ष का अनुमानित व्यय
	धन		धन	धन	धन	धन
१. पुस्तकालय-कर		१ पुस्तकें				
		२ समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ				
२. पुस्तकालय में अर्थ दण्ड से संगृहीत धन, तथा सूची-पत्रों की बिक्री से प्राप्त धन		३. जिल्दबंदी				
		४. फर्नीचर और फिटिंग्स				
		५. छपाई, स्टेशनरी				
३. पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराये की आय		६. पुस्तकालय-स्टाफ का वेतन				
		७. पुस्तकालय भवन का किराया				
		८. ऋण भुगतान				
४. सामयिक अनुदान		९. पुस्तकालय भवन की व्यवस्था				
(क) प्रदेशीय सरकार से		१०. प्रकाश, हवा आदि				
(ख) स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों से		११. बीमा				
		१२. विविध				
योग		योग				

अध्याय ७

पुस्तकों का चुनाव

आवश्यकता

संसार के प्रत्येक पुस्तकालय में प्रति वर्ष पुस्तकें खरीदी जाती हैं परन्तु अधिकाश पुस्तकालयों के अध्यक्ष उन सिद्धान्तों से पूर्णतया परिचित नहीं हैं जिनके ऊपर पुस्तकों का चुनाव निर्भर है। प्रायः इस अज्ञान के कारण पुस्तकालयों का समुचित उपयोग नहीं हो पाता और पाठकों की ज्ञान-पिपासा शान्त नहीं हो पाती। फलतः वे पुस्तकालय से विमुख हो जाते हैं। इसमें सन्देह नहीं कि पुस्तकालय का सर्वाधिक उपयोग पुस्तकों के उत्तम सकलन पर निर्भर है। इसीलिए प्रसिद्ध अमेरिकन विद्वान् मेलविल ड्यूवी का कथन है :—

"पुस्तक-चयन व्यक्तियों के अत्युत्तम पठन, अधिकाधिक उपयोग तथा न्यूनतम व्यय पर आधारित होना चाहिए।"

यूनेस्को के घोषणा पत्र में भी कहा गया है कि :—

[1]"सर्वाङ्गपूर्ण सार्वजनिक पुस्तकालय को पुस्तकों, पत्रिकाओं, अखबार, नक्शे चित्र, फिल्म, संगीत, रिकार्ड्स आदि का संग्रह करना चाहिए और उनके उपयोग करने में पाठकों को गाइड करना चाहिये।"

इसके अतिरिक्त यदि हम वर्तमान स्थिति पर विचार करें तो भी हमें पुस्तकों के चुनाव की आवश्यकता प्रतीत होती है। मुद्रणकला के इस युग में प्रतिदिन इतनी अधिक संख्या में पुस्तकें एवं पत्र-पत्रिकाएँ छप रही हैं कि उन सब का खरीदना किसी भी समृद्ध पुस्तकालय के भी सामर्थ्य से परे हैं। अपने सीमित बजट के भीतर उत्तम एव आवश्यक पुस्तकों का संग्रह ही पुस्तकालय को उपयोगी बना कर उसके भविष्य को उज्वल कर सकता है। इस प्रकार जब पुस्तकों के चुनाव की आवश्यकता स्वीकार कर ली जाती है तो प्रश्न उठता है कि किसी पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का चुनाव कैसे किया जाय।

सिद्धान्त

पुस्तकों के चुनाव में निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए :—

---

१. यूनेस्को : द पब्लिक लाइब्रेरी, ए लिविङ्ग फोर्स फार पापुलर एजुकेशन, पेरिस, यूनेस्को।

अध्याय ७

पुस्तकों का चुनाव

आवश्यकता

संसार के प्रत्येक पुस्तकालय में प्रति वर्ष पुस्तकें खरीदी जाती हैं परन्तु अधिकाश पुस्तकालयों के अध्यक्ष उन सिद्धान्तों से पूर्णतया परिचित नहीं हैं जिनके ऊपर पुस्तकों का चुनाव निर्भर है। प्रायः इस अज्ञान के कारण पुस्तकालयों का समुचित उपयोग नहीं हो पाता और पाठकों की ज्ञान-पिपासा शान्त नहीं हो पाती। फलतः वे पुस्तकालय से विमुख हो जाते हैं। इसमें सन्देह नहीं कि पुस्तकालय का सर्वाधिक उपयोग पुस्तकों के उत्तम संकलन पर निर्भर है। इसीलिए प्रसिद्ध अमेरिकन विद्वान् मेलविल ड्यूवी का कथन है :—

"पुस्तक-चयन व्यक्तियों के अत्युत्तम पठन, अधिकाधिक उपयोग तथा न्यूनतम व्यय पर आधारित होना चाहिए।"

यूनेस्को के घोषणा पत्र में भी कहा गया है कि :—

[1] "सर्वाङ्गपूर्ण सार्वजनिक पुस्तकालय को पुस्तकों, पत्रिकाओं, अखबार, नक्शे चित्र, फिल्म, संगीत, रिकार्ड्स आदि का संग्रह करना चाहिए और उनके उपयोग करने में पाठकों को गाइड करना चाहिये।"

इसके अतिरिक्त यदि हम वर्तमान स्थिति पर विचार करें तो भी हमें पुस्तकों के चुनाव की आवश्यकता प्रतीत होती है। मुद्रणकला के इस युग में प्रतिदिन इतनी अधिक संख्या में पुस्तकें एवं पत्र-पत्रिकाएँ छप रही हैं कि उन सब का खरीदना किसी भी समृद्ध पुस्तकालय के भी सामर्थ्य से परे हैं। अपने सीमित बजट के भीतर उत्तम एव आवश्यक पुस्तकों का संग्रह ही पुस्तकालय को उपयोगी बना कर उसके भविष्य को उज्वल कर सकता है। इस प्रकार जब पुस्तकों के चुनाव की आवश्यकता स्वीकार कर ली जाती है तो प्रश्न उठता है कि किसी पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का चुनाव कैसे किया जाय।

सिद्धान्त

पुस्तकों के चुनाव में निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए :—

---

१. यूनेस्को : द पब्लिक लाइब्रेरी, ए लिविंङ्ग फोर्स फार पापुलर एजुकेशन, पेरिस, यूनेस्को।

समन्वय

भारतीय पुस्तकालयों के लिए समस्त प्रदेशों में अभी पुस्तकालय-कर की समुचित व्यवस्था नहीं हो सकी है यद्यपि इस दिशा में प्रयत्न हो रहे हैं। उस समय तक के लिए दान, अनिवार्य चन्दा तथा सरकारी; अर्ध सरकारी अनुदान ही आय के प्रमुख साधन हैं जिन्हें प्रत्येक पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न मदों में वितरित किया जा सकता है। उनके अनुमान-पत्र में तदनुसार आय और व्यय की मदों में हेर-फेर भी किया जा सकता है।

स्टैण्डर्ड

यद्यपि पुस्तकालय के व्यय की मदों में कोई निश्चित सीमा निर्धारित नहीं की जा सकती फिर भी व्यय के अनुपातों में सामान्यतः निम्नलिखित सुझाव दिया जा सकता है :—

६० प्रतिशत वेतन में

२० प्रतिशत पुस्तकों, समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं तथा जिल्दबंदी में

२० प्रतिशत आवश्यकतानुसार अन्य मदों में

भारतीय पुस्तकालयों में परिस्थितियों के अनुसार सम्पूर्ण व्यय को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :—

१. पुस्तकालय व्यवस्था पर व्यय

२. पठन-सामग्री तथा व्यय की अन्य मदें

भारतीय पुस्तकालयों में प्रशिक्षित कर्मचारियों का बहुत अभाव है। अतः पुस्तकालय-सेवा को प्रभावशाली और समर्थ बनाने के लिए प्रारम्भ से ही प्रशिक्षित कर्मचारियों का होना आवश्यक है। उनके लिए व्यय के धन का पचास प्रतिशत वेतन तथा शेष पचास प्रतिशत में व्यय की अन्य मदों को सम्मिलित करने में अधिक सुविधा होगी। इसके अतिरिक्त प्रत्येक सरकार के पास एक 'रिजर्व लाइब्रेरी फंड' का होना आवश्यक है जिसमें से अत्यावश्यक स्थिति में समय-समय पर पुस्तकालयों को विशेष रूप से अनुदान देकर पुस्तकालय-सेवा का समुचित विस्तार किया जा सके।

अध्याय ७

पुस्तकों का चुनाव

आवश्यकता

संसार के प्रत्येक पुस्तकालय में प्रति वर्ष पुस्तकें खरीदी जाती हैं परन्तु अधिकांश पुस्तकालयों के अध्यक्ष उन सिद्धान्तों से पूर्णतया परिचित नहीं हैं जिनके ऊपर पुस्तकों का चुनाव निर्भर है। प्रायः इस अज्ञान के कारण पुस्तकालयों का समुचित उपयोग नहीं हो पाता और पाठकों की ज्ञान-पिपासा शान्त नहीं हो पाती। फलतः वे पुस्तकालय से विमुख हो जाते हैं। इसमें सन्देह नहीं कि पुस्तकालय का सर्वाधिक उपयोग पुस्तकों के उत्तम सकलन पर निर्भर है। इसीलिए प्रसिद्ध अमेरिकन विद्वान् मेलविल ड्यूवी का कथन है :—

"पुस्तक-चयन व्यक्तियों के अत्युत्तम पठन, अधिकाधिक उपयोग तथा न्यूनतम व्यय पर आधारित होना चाहिए।"

यूनेस्को के घोषणा पत्र में भी कहा गया है कि :—

"[1]सर्वांङ्गपूर्ण सार्वजनिक पुस्तकालय को पुस्तकों, पत्रिकाओं, अखबार, नक्शे चित्र, फिल्म, संगीत, रिकार्ड्स आदि का संग्रह करना चाहिए और उनके उपयोग करने में पाठकों को गाइड करना चाहिये।"

इसके अतिरिक्त यदि हम वर्तमान स्थिति पर विचार करें तो भी हमें, पुस्तकों के चुनाव की आवश्यकता प्रतीत होती है। मुद्रणकला के इस युग में प्रतिदिन इतनी अधिक संख्या में पुस्तकें एवं पत्र-पत्रिकाएँ छप रही हैं कि उन सब का खरीदना किसी भी समृद्ध पुस्तकालय के भी सामर्थ्य से परे है। अपने सीमित बजट के भीतर उत्तम एव आवश्यक पुस्तकों का संग्रह ही पुस्तकालय को उपयोगी बना कर उसके भविष्य को उज्वल कर सकता है। इस प्रकार जब पुस्तकों के चुनाव की आवश्यकता स्वीकार कर ली जाती है तो प्रश्न उठता है कि किसी पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का चुनाव कैसे किया जाय।

सिद्धान्त

पुस्तकों के चुनाव में निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए :—

१. यूनेस्को : द पब्लिक लाइब्रेरी, ए लिविङ्ग फोर्स फार पापुलर एजुकेशन, पेरिस, यूनेस्को।

१. पुस्तकों के चुनाव में उन लोगों की आवश्यकताओं का ध्यान रखा जाय जिनको पुस्तकालय-सेवा पहुँचानी है। प्रत्येक विषय में पुस्तकों की संख्या और उनका अनुपात पाठकों की आवश्यकता पर निर्भर है।

२. जिस क्षेत्र में अनेक भाषाएँ बोली जाती हों, उन सभी भाषाओं की पुस्तकें पुस्तकालय में उसी अनुपात में हों।

३. पुस्तकों के चुनाव करने वालों का पुस्तकों के चुनाव में व्यक्तिगत, राजनीतिक और धार्मिक आधार कदापि न हो। उनका मस्तिष्क जज की भाँति निष्पक्ष हो।

४. खरीदी जाने वाली पुस्तकें बाजार में मिलने वाली पुस्तकों में अपने विषय की सर्वोत्तम हों।

पुस्तक-चुनाव के तीन तत्त्व[1]

पुस्तक चुनाव में तीन तत्त्वों का मेल होता है :—(१) माँग (२) पूर्ति, और (३) धन। माँग करने वाले पाठक होते हैं। पूर्ति धन के द्वारा पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री खरीद कर की जाती है। इसलिए पाठक, पुस्तकें और धन इन तीनों में एकरूपता लाना जरूरी होता है। पाठक दो प्रकार के होते हैं, एक तो अपनी जरूरत और रुचि से पुस्तकालय का उपयोग करने वाले और दूसरे वे जो पुस्तकालय के आस-पास के क्षेत्र में रहते हैं किन्तु उन्हें पुस्तकालय द्वारा पाठक बनाया नहीं गया है। ऐसे पाठकों में बालक, प्रौढ़ आदि हो सकते हैं। पुस्तकालय का कर्त्तव्य है कि वह उनमें भी पढ़ने की रुचि उत्पन्न कर के उन्हें अपना पाठक बनाए।

पुस्तकें

पुस्तकों के चुनाव में साधारण रूप से पाँच बातों का ध्यान रखना चाहिए :—

१. स्थानीय साहित्य की प्रधानता

२. क्षेत्रीय पाठकों की रुचि की अनुकूलता

३. क्लैसिकल ग्रन्थों का संग्रह

४. सामयिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री

५. संतुलन

इन बातों का ध्यान रखने पर सूचना मात्र देने वाली, मनोरंजनात्मक तथा गम्भीर अध्ययन वाली, इन तीनों प्रकार की अध्ययन सामग्री का यथोचित संग्रह हो जाता है।

---

१. ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी, अध्याय १३ तथा कुछ अन्य लेखों के आधार पर।

(१) स्थानीय साहित्य की प्रधानता

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो, उसके आसपास के स्थानों के सम्बन्ध में वहाँ के महान् पुरुषों एवं वहाँ की प्रसिद्ध घटनाओं के सम्बन्ध में जो मानचित्र, पुस्तकें तथा अन्य सामग्री प्राप्त हों, उसे पहले खरीदना चाहिए। ऐसी सामग्री रहने से पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ती है और सर्वसाधारण का झुकाव भी पुस्तकालय की ओर होता है। जैसे प्रयाग के पुस्तकालयों में प्रयाग का इतिहास, यहाँ से सम्बन्धित विविध मानचित्र एवं चित्र, प्रयाग माहात्म्य, भरद्वाज आश्रम यहाँ के महान् पुरुषों महामना मालवीय जी, श्री मोतीलाल नेहरू, राजर्षि टंडन जी आदि की जीवनियाँ, अक्षयवट आदि से सम्बन्धित खोज विषयक पुस्तकों को खरीदने का बजट में विशेष स्थान होना चाहिए।

(२) क्षेत्रीय पाठकों की सामग्री

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो, वहाँ और उसके पास जिस प्रवृत्ति के पाठक रहते हों; उनकी रुचि को ध्यान में रखते हुए, उन विषयों की पुस्तकें खरीदनी चाहिए। मान लीजिए कि एक पुस्तकालय गाँव के मध्य में स्थित है तो वहाँ पर देहाती जीवन के लिए उपयोगी हल्का साहित्य होना चाहिए। यदि वहाँ गहन ज्ञान के उत्कृष्ट ग्रन्थ खरीदे जायँगे और उन्हीं का संग्रह होगा तो निश्चय है कि उनसे पुस्तकालय की उपयोगिता कदापि न बढ़ सकेगी। क्षेत्रीय आवश्यकता का ज्ञान पाठकों द्वारा उपयोग में लाई गई पुस्तकों के विषयानुसार वर्गीकरण से भी हो सकता है। पुस्तकों के अन्त के तिथि-पत्र से भी यह ज्ञात हो सकता है कि कौन-कौन सी पुस्तकें कितनी बार और कितने समय के अन्दर उपयोग में आई हैं। इनसे पुस्तकों की माँग का सही अनुमान लग सकता है। अपने क्षेत्र के पाठकों से मिल कर उनसे भी पुस्तकों की माँग के सम्बन्ध में सम्मति ली जा सकती है।

बाल-साहित्य तथा प्रौढ़ साहित्य[१]

यदि पुस्तकालय के क्षेत्र में बालक और प्रौढ़ पाठक है तो उन बालकों और प्रौढ़ों को उनकी रुचि के अनुसार पुस्तकें, अखबार तथा छोटी पुस्तकें पढ़ने के लिए दी जायें जिससे उनकी रुचि बनी रहे और ज्ञान का विकास हो। यदि उन्हें ऐसी सुविधा न मिली तो वे ज्यों के त्यों निरक्षर बन जायँगे।

दूसरी बात यह है कि ज्यादातर लोगों में पढ़ने की रुचि नहीं रहती। क्योंकि

१. L. M. Harrod : Book Selection in Public Libraries in Asia. निबंध के आधार पर। इण्डियन लाइब्रेरी जरनल भाग १ अंक १

पढ़ने की आदत Reading habit घरेलू स्थिति और उदाहरण से बनती है। जिस घर में बड़े बूढ़े पढ़ते हैं, उस घर के बच्चों में भी पढ़ने की आदत आप से आप बन जाती है। इसलिए सब से पहले बच्चों में पढ़ने की आदत डालनी चाहिए क्योंकि यदि बच्चे पढ़ेंगे तो उनसे आशा है कि वे भविष्य में भी पढ़ते रहेंगे।

यहाँ पर अब पुस्तकों का चुनाव दो भागों में बँट जाता है :—

(१) जो साक्षर पढ़े लिखे व्यक्ति हैं और उच्च पुस्तकों को भी पढ़ सकते हैं, उनके लिए, तथा (२) नवसाक्षर व्यक्तियों में जागृति और माँग बढ़ाने के लिए। पहले वर्ग के लोगों की माँग की जानकारी पुस्तकालय अपने रिकार्डों से तथा सुझाव-पत्र से कर सकता है। किन्तु दूसरे वर्ग के लिए विविध प्रकार की ऐसी रोचक पुस्तकें हों जो उनके लिए अच्छी सूचनाएँ देती हों। उनके जीवन में सुधार और सामाजिक कल्याण की भावना पैदा करती हों। नव साक्षर व्यक्तियों के लिए उपयोगी साहित्य के चुनाव से पहिले शिक्षा-प्रसार अधिकारी तथा इस प्रकार की अन्य एजेन्सी से सम्पर्क स्थापित करना चाहिए। जिससे पता लग सकता है कि वैसा साहित्य कहाँ अच्छा मिल सकेगा। पाठकों की रुचि को कायम रखना सबसे जरूरी है। यही उनके पढ़ने की उन्नति की कुंजी है। प्रौढ़ों की पुस्तकें सरल भाषा में लिखी गई हों और उनके रोजमर्रा की बातों से सम्बन्धित हों। पढ़ने वालों में अधिक संख्या प्रायः विद्यार्थियों की होती है किन्तु यह ध्यान रखना चाहिए कि पब्लिक फंड से कोर्स की पुस्तकें विद्यार्थियों के लिए न खरीदी जाँय क्योंकि ऐसा करने से क्षेत्रीय जनता को पुस्तकालय सेवा न प्राप्त हो सकेगी और उनका पैसा भी एक विशेष वर्ग (विद्यार्थी) के लिए खर्च हो जायगा। इस बात की भी कोशिश की जाय कि विद्यार्थी भी कोर्स के अतिरिक्त मनोरंजन के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय में पढ़े। पुस्तकें ऐसी चुनी जायँ जो पढ़ने की गरज से पढ़ी जायँ न कि बाध्य हो कर पढ़ी जायँ। पुस्तकों के प्रदर्शन द्वारा विद्यार्थियों में जनरल रीडिङ्ग की आदत डाली जा सकती है।

सरल भाषा में लिखा गई कहानियों की पुस्तकें भी मनुष्य तथा उसके अनुभवों के विषय में हों। उनके वर्णन में असम्भव तथा अत्युक्ति कम हो। नव साक्षर और बच्चे जो दूसरी भाषा सीखते हों, उनके लिए उस भाषा के उपन्यासों और काव्यों के संक्षिप्त संस्करण या अनुवाद विशेष रूप से रुचिकर होते हैं।

बच्चों के लिए उपयोगी पुस्तकें प्रौढ़ों के अनुकूल नहीं होतीं। नवसाक्षर व्यक्ति प्रायः अपना शैक्षिक, सामाजिक और व्यावसायिक दर्जा ऊँचा उठाना चाहते हैं। इसलिए ये प्रायः उपन्यास, कहानियों की अपेक्षा अन्य साहित्य विशेष पसन्द करते हैं।

चित्र और कार्टून में विशेष ध्यान इस बात का रखना चाहिए कि वे पाठकों की

रुचि के अनुकूल हों और यह देख भाल की जाय कि कहीं पाठक उन्हीं में न उलझे रहें बल्कि उनके सहारे कुछ आगे सीखें।

नवसाक्षर और अर्धसाक्षर व्यक्तियों के लिए पुस्तकें छोटी होनी चाहिए। ये प्रायः बड़ी पुस्तकें नहीं पढ़ना पसन्द करते। यह मनोवैज्ञानिक बात भी है कि पुस्तकें जल्दी खत्म करके ये यह भी महसूस करें कि उन्होंने कई पुस्तकें पढ़ीं। पुस्तकें १४ प्वाइंट या इससे बड़े प्वाइंट में छपी होनी चाहिए। कागज बहुत बढ़िया किस्म का हो। जिल्द बँधी पुस्तकें अच्छी मजबूत हों, उनका कवर धुँधला, मटमैला न हो। पुस्तकें जाकड़ पर मँगाई जायँ और उनको देख कर पसन्द किया जाय तो अच्छा हो।

समाचार पत्र और पत्रिकाएँ उनके लिए अवश्य दी जानी चाहिए जो पढ़ सकें। नवसाक्षरों तथा प्रौढ़ों की पत्रिकाओं के द्वारा और गम्भीर साहित्य की ओर पढ़ने की रुचि बढ़ती है। लेकिन भावुक और गंदी पत्रिकाएँ पुस्तकालय में न मँगाई जायँ।

रुचि सुधार

यदि क्षेत्र की जनता गन्दे तथा अश्लील साहित्य की माँग करती है तो पुस्तकालय का कर्तव्य है कि वह जनता की ऐसी रुचि का परिष्कार करे और लोकप्रिय और रुचिकर स्वस्थ साहित्य की ओर उसे झुकाने का प्रयत्न करे।

(३) क्लैसिकल ग्रंथों का संग्रह

कुछ पुस्तकें ऐसी भी होती हैं जिनका संग्रह प्रत्येक पुस्तकालय में होना चाहिए। कोई भी पाठक जब पुस्तकालय में आता है तो यदि उसे ऐसे (क्लैसिकल) ग्रन्थ नहीं मिलते तो पुस्तकालय के प्रति उसके मन में अनास्था हो जाती है। उदाहरणार्थ यदि किसी भी पुस्तकालय के हिन्दी विभाग में प्रेमचन्द के उपन्यास, रामचन्द्र शुक्ल का इतिहास, तुलसी, सूर और मीरा के ग्रन्थ, रवीन्द्रनाथ टैगोर की गीतांजलि, महात्मा गांधी की आत्मकथा आदि न हों तो पाठक कदापि ऐसे पुस्तकालय को मान्यता नहीं प्रदान कर सकता है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य है कि पुस्तकों के चुनाव में क्लैसिकल ग्रन्थों के संचयन का विशेष ध्यान रखे और क्रमशः उनका संग्रह बढ़ाता रहे।

(४) सामयिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री

समय-समय पर किसी विशेष घटना आदि से सम्बन्धित कुछ उपयोगी पुस्तकें छपती रहती हैं। यद्यपि ऐसे साहित्य स्थायी नहीं होते किन्तु पाठक प्रत्येक पुस्तकालय में इनकी आशा करते हैं। पञ्चाङ्ग, रेलवे टाइम-टेबुल, एवं स्थानीय पत्र-पत्रिकाएँ आदि अनिवार्य सामग्री के अन्तर्गत आती हैं। अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त व्यक्तियों से संबंधित

पुस्तकें भी इसी श्रेणी की हैं। इनके बिना भी पुस्तकालय में एक बड़ी कमी का अनु-
भव होता है। अतः पुस्तकों के चुनाव के अन्तर्गत ऐसी सामग्री अवश्य होनी चाहिए।

(५) संतुलन

कुछ विशिष्ट पुस्तकालयों को छोड़ कर प्रत्येक पुस्तकालय में प्रायः सभी विषयों
की कुछ न कुछ पुस्तकें खरीदी जाती हैं किन्तु इस विषय में यह ध्यान रखना चाहिए
कि एक विषय की पुस्तकें खरीदने में दूसरे विषय की पुस्तकों के बजट को हानि न
पहुँच सके। अर्थात् सारा बजट किसी एक विषय को पुस्तकों के खरीदने में ही खर्च
हो जाय और अन्य विषयों की आवश्यक पुस्तकें न खरीदी जा सकें। इस संतुलन को
बनाए रखने का सरल उपाय यह है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पुस्तकालय की
पुस्तक-सूची को देख कर यह निर्णय कर लेना चाहिए कि पुस्तकालय में किस विषय
का संग्रह दुर्बल है और किस विषय का संग्रह सबल है। तदनुसार बजट के धन का
यथोचित विभाजन कर लेना चाहिए। ऐसा करने से ही उस दुर्बल संग्रह को सबल
बनाया जा सकता है।

आनुपातिक प्रतिनिधित्व

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विविध साहित्य को वर्गानुसार इस अनुपात में रखा जा
सकता है।

०००	सामान्य वर्ग	३
१००	दर्शन	४
२००	धर्म	५
३००	समाज विज्ञान	७
४००	भाषा शास्त्र	४
५००	शुद्ध विज्ञान	६
६००	उपयोगी कला	६
७००	ललित कला	७
८००	साहित्य	२८
९००	इतिहास	८
	जीवनी	८
	यात्रा	८
		१००

चुनाव में इस अनुपात से भी सहायता ली जा सकती है, यद्यपि यह अनुपात कोई निश्चित सिद्धान्त नहीं है। इसमें आवश्यकतानुसार कुछ हेर-फेर भी किया जा सकता है।

पुस्तक-चुनाव के साधन[1]

अंग्रेजी भाषा के ग्रन्थों के लिए निम्नलिखित मुख्य साधन हैं :—

ग्रेट ब्रिटेन के 'बुकसेलर' और 'पब्लिशर्स सर्कुलर', तथा संयुक्त राष्ट्र अमेरिका का 'पब्लिशर्स वीकली'। ये तीनों साप्ताहिक हैं। ग्रेन ब्रिटेन का 'इंगलिश कैटलॉग' संयुक्त राष्ट्र अमेरिका का 'विलसन कैटलॉग' ये दोनों वार्षिक हैं। भारत में प्रकाशित ग्रन्थों के लिए विभिन्न प्रदेशों के रजिस्ट्रार आफ बुक्स द्वारा प्रकाशित 'क्वाटर्ली लिस्ट आफ पब्लिकेशन्स' मुख्य साधन है।

इनके अतिरिक्त विभिन्न प्रकाशकों एवं पुस्तक विक्रेताओं के सूचीपत्र, पुस्तकों में दी हुई सूचियाँ, बिब्लियोग्रेफी, दैनिक अखबारों के साप्ताहिक अंक और मासिक पत्रिकाओं के समालोचना स्तम्भ जिनमें नई प्रकाशित पुस्तकों का सूचनाएँ तथा समालोचनाएँ छपता है, विशेष विषय की पत्रिकाएँ, विशेष भाषा के नवीन प्रकाशन की सूचना देने वाली पत्रिकाएँ जैसे हिन्दी में 'प्रकाशन समाचार' और 'हिन्दी प्रचारक' आदि तथा विशेषज्ञों के सुझाव भी पुस्तक चुनाव के अच्छे साधन हो सकते हैं।

पुस्तकों के चुनाव में पुस्तकों का लेन देन करने वाले पुस्तकालय के साथियों की भी सलाह लेना चाहिए। वे भी पाठकों की माँग के विषय में बता सकते हैं।

सुझाव-पत्र

पाठकों का सुझाव भी इस विषय में कुछ कम महत्त्व नहीं रखता। प्रायः सावधान पाठक कहीं न कहीं से प्रामाणिक एवं स्टैण्डर्ड पुस्तकों की टोह लगा लेते हैं। यहाँ तक कि कुछ पाठकों को तो पुस्तक प्रकाशित होते ही उसका पता लग जाता है। अतः अधिक अच्छा हो कि पुस्तकालय में किसी निश्चित स्थान पर कुछ सुझाव-पत्र रख दिए जायें और पाठकों से निवेदन किया जाय कि जो पुस्तकें उनकी दृष्टि में महत्त्वपूर्ण और पुस्तकालय के लिए उपयोगी हों, उनका नाम तथा पूर्ण विवरण वे उस सुझाव-पत्र में लिख कर डाल दें। ऐसा करने से धन और समय दोनों की बचत हो सकती है।

---

१. डा० रंगनाथन और मुरारिलाल नागर : ग्रन्थालय प्रक्रिया अध्याय ४ पृष्ठ ४११

सुझाव पत्र का नमूना[1]

हिन्दी संग्रहालय प्रयाग (पाठकों के लिए सुझाव-पत्र) महोदय, निम्नलिखित पुस्तक हमारे पुस्तकालय में नहीं है। यह पुस्तक यहाँ अवश्य होनी चाहिए। लेखक.. पुस्तक.. प्रकाशक.. सुझाव-दाता.. पुस्तक-निर्वाचन समिति का निर्णय ....

पुस्तक चुनाव समिति

आजकल यह पद्धति अच्छी मानी जाती है कि प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक पुस्तक-चुनाव समिति (Book-Selection Committee) हो। पुस्तकालय में रुचि रखने वाले प्रत्येक विषय के कुछ स्थानीय विद्वानों की एक ऐसी समिति बना लेनी चाहिए।

चुनाव की विधि

पुस्तकालयाध्यक्ष स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं से विचारार्थ प्राप्त (Approval) पुस्तकों से, तथा अन्य विविध साधनों से तैयार की हुई सूचियों से अपने बजट और आवश्यकता के अनुसार एक सूची अन्तिम रूप से तैयार करे। यह अच्छा होगा कि ५″ × ३″ कार्ड पर यह सूची तैयार की जाय। प्रत्येक कार्ड पर एक-एक पुस्तक का नाम, विषय, लेखक, प्रकाशक और मूल्य लिखा रहे। इन कार्डों को पुस्तक-चुनाव कार्ड या 'बुक सेलेक्शन कार्ड' कहते हैं।

---

[1] उन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी : अध्याय १३ में दिए गए नमूने के।

पुस्तक-चुनाव कार्ड का नमूना

मानक सं०	लेखक
प्राप्ति सं०	पुस्तक
को आदिष्ट	संस्करण पृष्ठ स्थान
आदेश सं० और ता०	प्रकाशक
प्राप्त होने की ता०	भाग वर्ष मूल्य
मूल्य	.... से चुनी गई
हस्ताक्षर	

इस प्रकार के कार्डों को पुस्तक-चुनाव समिति में पेश करना चाहिये। इस समिति में संदर्भ ग्रन्थ, भाषाओं के कोश, साहित्य के इतिहास आदि के सम्बन्ध में विचार करते समय बहुत सावधानी रखनी चाहिए। समिति का निर्णय हो जाने पर बुक सेलेक्शन कार्ड, स्वतः निम्नलिखित तीन भागों में बँट जायेंगे।

स्वीकृत पुस्तकों को मँगाने की व्यवस्था की जानी चाहिए। पुनर्विचारार्थ प्रस्तुत होने वाली पुस्तकों के कार्ड अलग रख लेना चाहिए और अस्वीकृत पुस्तकों के कार्ड छाँट देने चाहिए।

अनुभव यह बतलाता है कि खरीदने के लिए स्वीकृत पुस्तकों को भी यदि आर्डर देने से पहिले पुस्तकालयाध्यक्ष दूकान पर देख ले तो कभी-कभी बहुत लाभ हो जाता है। यदि भूल से किसी पुस्तक को खरीदने के लिए आकर्षक नाम होने या प्रसिद्ध लेखक की होने के कारण स्वीकृति दे दी गई हो और वह उपयोगी न हो तो उसको खरीदने से रोका जा सकता है।

पुस्तकालय का परिमार्जन (weeding)

प्रायः पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह अप-टु-डेट नहीं रहता है। एक बड़ा दोष पुस्तकालय के संचालकों में यह होता है कि वे इतने मोह-ग्रस्त होते हैं कि एक बार जो रद्दी पुस्तक भी पुस्तकालय में आ जाय उसे छाँट देना वे उचित नहीं समझते। फल यह होता है कि पुस्तकालयों में पुराने ढर्रे की अनुपयोगी पुस्तकों की भरमार रहती है और वे व्यर्थ ही आलमारियों में स्थान घेरे रहती हैं। अनुभवी पुस्तकालय-वैज्ञानिकों ने इस सम्बन्ध में कुछ नियम बनाए हैं जिनके अनुसार प्रतिवर्ष वार्षिक जाँच के समय आउट आफ डेट पुस्तकों एवं सामयिक आवश्यकता की पूर्ति करने में असमर्थ पुस्तकों को छाँट दिया जाता है और उनके स्थान पर अप-टु-डेट और उत्तमोत्तम उपयोगी पुस्तकों का संग्रह करके पुस्तकालय को आकर्षक और उपयोगी बना लिया जाता है। अतः पुस्तकालय को जहाँ एक ओर उत्तम पुस्तकों का चुनाव करना चाहिए वहाँ दूसरी ओर रद्दी और समय की माँग को पूर्ण करने में असमर्थ पुस्तकों को चुन कर छाँट देना चाहिए। इस क्रिया को पुस्तकालय का परिमार्जन, विचयन या निगेटिव सेलेक्सन भी कहते हैं।

लाभ

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विचयन का कार्य होते रहने से नयी पुस्तकों को उचित स्थान मिलता है। पुरानी अनुपयोगी पुस्तकें छँट जाने से पुस्तकालय समृद्ध और आधुनिक साहित्य से परिपूर्ण दिखाई देता है। ऐसा करने से पुस्तकालय की पुस्तक सूची भी ठीक रहती है और सभी हिसाब साफ रहता है। विचयन का यह कार्य पुस्तकों की जाँच करते समय भी हो सकता है। देखने पर पुस्तकालयों में सैकड़ों ऐसी पुस्तकें पाई जायँगी जिनका कोई स्थायी मूल्य नहीं है। ऐसी पुस्तकों को जल्द से जल्द छाँट देना चाहिए। जब कभी भी पुस्तकालय की सूची छपे या पुनर्गठन का कार्य हो, अवसर पाते ही ऐसी पुस्तकें छाँट देनी चाहिए। स्मरण रखना चाहिए कि ज्ञान के क्षेत्र में स्थायी महत्त्व रखने वाली पुस्तकें तो थोड़ी ही संख्या में होती हैं।

बेकार पुस्तकों को छाँटने के नियम[1]

विज्ञान—सब सामान्य पुस्तकें जो महत्वपूर्ण न हों और व्यर्थ हो गई हों। विज्ञान की कोर्स की पुस्तकें (गणित और जादूगरी को छोड़कर) १० साल बाद छाँट दी जायँ।

---

१. ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी : अध्याय १३ के आधार पर

उपयोगी कला—इस वर्ग में से भी ऊपर के नियम के अनुसार छाँट दी जायें। केवल गृह विज्ञान और पेटेन्ट आदि को छोड़ कर।

ललित कला—इनग्रेविंग, उत्तम सचित्र पुस्तकें और संग्रह न छाँटे जायें। शेष छाँट दी जाय। पुराने ढंग की लुप्तप्राय: पुस्तकें न छाँटी जायें।

धर्म और दर्शन—ऐतिहासिक और व्याख्यात्मक कोर्स की पुस्तकें जब सामयिक न रहें, सम्प्रदायगत हल्का साहित्य, भजन आदि छाँट दिये जायें किन्तु दार्शनिक पद्धति के मतवाद के ग्रन्थ रख लिए जायें।

समाज-विज्ञान—इस वर्ग में राजनीति, अर्थशास्त्र, कानून और व्यापार के सम्बन्ध में जो पुस्तकें हों उन्हें खूब ध्यानपूर्वक दोहरा कर तब छाँटना चाहिए। क्षणिक रुचि की पुस्तकों के स्थान पर ऐतिहासिक तथा महत्त्वपूर्ण पुस्तकें आनी चाहिए। लोक-सभा, दास-प्रथा आदि जो सामयिक तथा ऐतिहासिक विषय हों उनकी पुरानी छोटी छोटी पुस्तकों के स्थान पर व्याख्यात्मक आधुनिक ग्रन्थ रखे जायं।

भाषा और साहित्य—पुराने व्याकरण बे खटके छाँट दिये जायँ और इसी प्रकार साधारण स्कूली कोश भी। साहित्य के इतिहास, ग्रन्थ-सूची और पुस्तकालय-विज्ञान के ग्रन्थ कभी न छाँटे जायँ।

उपन्यास—ऐतिहासिक महत्त्व के उपन्यासकारों के उपन्यास कभी भी न छाँटे जायँ। जिन उपन्यासकारों के उपन्यास दो वर्षों तक कोई पाठक पढ़ने को न माँगे, उनको छाँट दें। निरन्तर प्रसिद्धि सबसे बड़ी युक्ति है।

पद्य, नाटक—ग्रन्थावली कभी भी न छाँटी जाय जब तक कि बिलकुल बेकार न साबित हो। लेकिन कवि या नाटककार जिनका इतिहास में कोई स्थान नहीं है, और पढ़े नहीं जाते, उन्हें बेखटके छाँट देना चाहिए।

इतिहास भूगोल—ऐतिहासिक पुस्तकें जो केवल अनुमान के आधार पर लिखी गई हों, इतिहासकारों द्वारा नहीं, उन्हें छाँट देना चाहिए। यात्रा की सामान्य पुस्तकें छाँट दी जायँ जो १० वर्ष पुरानी हो गई हों (गाइड बुक के साथ स्थानीय वर्णन को छोड़कर)।

अन्वेषण के प्रमुख ग्रन्थ न छाँटे जायँ। गजेटियर बड़े पुस्तकालयों को दे देना चाहिए। इतिहास जो कि साहित्यिक और क्लैसिक हो, उन्हें न छाँटा जाय।

जीवनी—जीवनी ग्रन्थ कभी न छाँटना चाहिए। साधारण व्यक्ति का जीवन चरित्र ५० वर्ष पुराना होने पर छाँट दिया जाय।

मिश्रित—पुराने विश्वकोश छाँट दिये जायँ। इनको सुरक्षित भी रखा जा सकता है। स्थानीय समाचार-पत्र डाइरेक्टरी को छोड़ कर सब अखबार और डाइरेक्टरी खुशी से छाँट दी जायँ किन्तु विशिष्ट मासिक पत्रिकाएँ न छाँटी जायँ।

सामान्य बातें

(१) जासूसी साहित्य छाँट दिया जाय या निर्गत करने से वर्जित कर दिया जाय।

(२) अध्याय या चित्र रहित पुस्तकका अध्याय और चित्र प्रकाशक से प्राप्त करें नहीं तो दूसरी लाइब्रेरी से उधार लेकर उसकी फोटो आदि लेकर या प्रतिलिपि करके उसे पूर्ण कर ले।

(३) यदि किसी पुस्तक का मूल अंश बेकार हो गया हो और उसमें के चित्र उपयोगी हों तो निकाल कर चित्रों को चित्र-संग्रह के साथ रख लेना चाहिए और मूल ग्रन्थ को छाँट देना चाहिए।

(४) स्थानीय लेखकों की स्थानीय विषय पर प्राप्त पुस्तकें और स्थानीय साहित्य कभी न छाँटे जायँ।

नोट :—ग्रन्थ सूची, दुष्प्राप्य ग्रन्थ और विशेष संग्रह पर ऊपर के कोई भी नियम लागू न होंगे।

छँटी पुस्तकों की व्यवस्था—इस प्रकार जो पुस्तकें छँट जायँ उनकी व्यवस्था स्थानीय विधि के अनुसार होनी चाहिए। ऐसी पुस्तकों की एक सूची अलग से या लाइब्रेरी की बुलेटिन में छपनी चाहिए। इस सम्बन्ध में लोगों के एतराज सुने जायँ। यदि छँटी पुस्तकों में से कोई पुस्तक किसी विशेष पाठक के लिए उपयोगी हो तो उसे दे दी जाय या रख ली जाय। ऐसी पुस्तकों की सूची आसपास के छोटे पुस्तकालय तथा सेंट्रल लाइब्रेरी को भेज देनी चाहिए। यदि इनमें से कुछ पुस्तकों को वे रखना चाहें तो उन्हें दे दी जाय। शेष पुस्तकों पर पुस्तकालय की तिथि सहित छँटी हुई (Discarded) मुहर लगाकर उनको बेच देना चाहिए और उस धन से अच्छी सामयिक पुस्तकें खरीद लेनी चाहिए।

अध्याय ८

पुस्तकों की प्राप्ति और उनका संस्कार

जब मँगाने के लिए पुस्तकों का अंतिम निर्णय हो जाय तो आर्डर देने से पहिले उन पुस्तकों को अपने पुस्तकालय की पुस्तक-सूची (Catalogue) से तथा पहले भेजे गये आर्डरों से दुबारा जाँच (Checking) कर लेनी चाहिये जिससे इस बात का अंतिम निश्चय हो जाय कि पुस्तकें पुस्तकालय में नहीं हैं। यदि कोई भूल हो तो उसको सुधार लेना चाहिए। उसके बाद उन कार्डों के सहारे निम्नलिखित रीति से आदेश-पत्र (Order Form) तैयार करना चाहिये। इसकी दोहरी प्रतिलिपि कार्बन पेपर लगा कर तैयार करनी चाहिये और उसे अपनी फाइल में रखना चाहिये।

[१]आदेश-पत्र का नमूना

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग।

दिनाङ्क...................

श्री व्यवस्थापक..........................

महोदय.................................

कृपया निम्नलिखित पुस्तकें उचित कमीशन काट कर बिल सहित भेजने की यथाशीघ्र व्यवस्था करें। प्रत्येक पुस्तक नवीनतम संस्करण की हो और उसमें किसी प्रकार की न्यूनता न हो।

क्रम संख्या १	लेखक २	शीर्षक ३	प्रकाशन वर्ष ४

१ : ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी : सेक्शन २४६ के आधार पर संशोधित रूप

प्रकाशक ५	मूल्य ६	प्रति ७	विशेष ८

इस आर्डर की अधिकांश पुस्तकें जिस बुकसेलर से मिल सकें उसके पास भेजना ऊपर चाहिए। वे पुस्तक चुनाव-कार्ड अब 'आर्डर कार्ड' हो जायँगे। उनको लेखक क्रम से व्यवस्थित करके 'आर्डर ट्रे' में रख लेना चाहिये।

पुस्तकों की प्राप्ति और परीक्षा

प्रायः पुस्तक-विक्रेताओं एवं प्रकाशकों से आर्डर की सभी पुस्तकें नहीं प्राप्त होतीं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने आर्डर फार्म की दोहरी प्रति निकाल कर उसके अनुसार बुकसेलर द्वारा भेजी गई पुस्तकों की जाँच कर लेनी चाहिये।

यहाँ पर तीन बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

(१) पहली बात तो यह है कि आर्डर की सूची और उनके कार्ड पुस्तक आर्डर ट्रे से निकाल कर रख लें। जो पुस्तकें प्राप्त हो गई हों उनके नाम पर सूची में सही चिह्न (टिक मार्क) कर दें और उनके कार्ड भी अलग कर लें और उन पुस्तकों में लगायें। जो पुस्तकें न मिली हों उनके नाम सूची में खाली छोड़ दें और उनके कार्ड भी ट्रे में रहने दें। ऐसा करने से अप्राप्त पुस्तकों के कार्ड सामने रहेंगे और जब दूसरा आर्डर भेजना हो तो उसमें इन पुस्तकों के नाम भी शामिल कर देना चाहिये। ऐसा करने से पुस्तक-सूची तैयार करने में पहले जो परिश्रम किया गया था वह व्यर्थ न जायगा और पुस्तकें भी कभी न कभी मिल ही जावेंगी।

(२) दूसरी बात यह है कि कभी-कभी पुस्तकों की सप्लाई में किसी पुस्तक के नाम पर उसी नाम वाली किसी दूसरे लेखक की पुस्तक आ जाती है। इसलिए आर्डर-सूची से प्रकाशक, पुस्तक और लेखक का नाम अच्छी तरह मिला लेना चाहिए। यदि ऐसा न किया गया तो पुस्तक पर मुहर लग जाने या रजिस्टर पर चढ़ जाने के बाद भूल का सुधार नहीं हो सकेगा।

(३) तीसरी बात यह है कि कभी-कभी पुस्तक देखने में तो अच्छी रहती है किन्तु भीतर कोई पेज फटा रहता है या कोई फर्मा ही गायब रहता है या उल्टा लगा रहता है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तक की भीतरी दशा की भी जाँच कर ली जाय। पुस्तक के जो पेज खुले न हों उन्हें चाकू से खोल देना चाहिये नहीं तो पाठक पढ़ते समय उसे असावधानी से जल्दी में उँगली या कलम से खोलेंगे तो पुस्तक खराब हो जायगी। पुस्तक में दी गई विषय-सूची से प्लेट, चार्ट, मैप और डाइग्राम आदि की भी जाच कर लेनी चाहिये।

मुहर और लेबिल

पुस्तकों के आर्डर फार्म का बिल से पूर्ण रूप से मिलान कर लेने के बाद पुस्तकों पर पुस्तकालय की मुहर लगानी चाहिये। सामान्य रूप से मुहर लगाने में बहुत लापरवाही की जाती है लेकिन ऐसा नहीं होना चाहिए। पुस्तकालय के नाम की यह सादी मुहर प्रत्येक पुस्तक में दो तीन ऐसे स्थानों पर लगनी चाहिये जहाँ पर लगने से छपा हुआ विषय खराब न होने पावे। प्रत्येक पुस्तकालय के अध्यक्ष को चाहिये कि वह अपने पुस्तकालय के लिये कोई एक गुप्त पृष्ठ निश्चय कर ले और पुस्तक के उस पृष्ठ पर मुहर अवश्य लगे। ऐसा करने से यह लाभ होता है कि यदि संयोगात् पुस्तक चोरी चली जाय और चोर ऊपर की पृष्ठ की मुहर फाड़ दे तो इस भीतरी गुप्त पृष्ठ पर पड़ी हुई मुहर से आप सप्रमाण सिद्ध कर सकेंगे कि यह पुस्तक आप के पुस्तकालय की ही है।

जैसे मान लीजिए पब्लिक लाइब्रेरी, इलाहाबाद ने अपनी गुप्त पृष्ठ संख्या १०० को चुन लिया तो उसके प्रत्येक पुस्तक के १००वें पृष्ठ पर पुस्तकालय की मुहर अवश्य होगी। इसके अतिरिक्त भी २-३ स्थानों पर मुहर लगनी चाहिए। एक मुहर भीतरी कवर (Inner cover) के भीतरी ओर निचले भाग पर नीचे से कुछ ऊपर हट कर लगनी चाहिये। पुस्तकों के प्रत्येक मानचित्र, प्लेट और चित्र पर मुहर लगानी चाहिये।

इनर कवर में सब से नीचे पुस्तक जहाँ से प्राप्त हुई हो उसका आर्डर नं० और तारीख भी लिख देना चाहिए।

यदि कोई पुस्तक बाहर ले जाने के लिए स्वीकृत हो लेकिन लौटने पर उसकी जाँच करना जरूरी हो तो उस पर निम्नलिखित लेबुल लगता है :—

Notice to Staff[1]
This book is to be
examined on its
return to library

कर्मचारियों को सूचना
यह पुस्तक जब पुस्तकालय में
लौटाई जाय तो इसकी जाँच
होनी चाहिए।

पुस्तक प्लेट (Book Plate)—यह पुस्तक के भीतरी कवर के भीतर की ओर मुहर के नीचे लगाया जाता है। इस पर पुस्तक की प्राप्ति संख्या (Accession No.) और क्रामक संख्या लिखी जाती है। इसमें पुस्तकालय का नाम भी छपा रहता है। इसका नमूना इस प्रकार है :—

पुस्तक प्लेट
पुस्तक प्लेट के भीतरी भाग का मैटर

१. ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी, पेज २१६

लेबुल—पुस्तक के भीतर और बाहर लगाने के लिए अनेक प्रकार के लेबुल होते हैं। इनके उद्देश्य भी अलग-अलग हैं। इनमें सब से मुख्य लेबुल वह होता है जो पुस्तक की पीठ पर लगाया जाता है, इसको 'बुक लेबुल' कहते हैं। यह मुख्य रूप से तीन प्रकार का होता है। उनके नमूने इस प्रकार हैं :—

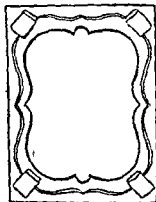
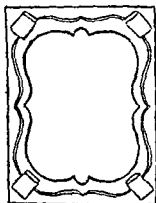
लगाने की रीति—प्रत्येक पुस्तक के पुट्ठे पर निचले भाग से १½ इंच ऊपर लेबुल लगाना ठीक होता है। इसके लिए पीतल या लोहे का १॥" का एक पटरी का टुकड़ा नाप के तौर पर स्थायी रूप से रखना चाहिए और उसी से नाप-नाप कर ये लेबुल लगाना अच्छा होता है। साधारण जिल्ददार पुस्तक पर या सादी पुस्तक पर कागज का गोल लेबुल ठीक रहता है। लेकिन जो पुस्तकें ज्यादा पढ़ी जाती हैं या जिनकी जिल्द चिकनी होती है उनकी पीठ किसी चीज से थोड़ा खुरच कर उन पर कपड़े के अच्छे लेबुल लगाना चाहिए क्योंकि वे टिकाऊ होते हैं। लेबुल लगाने से पहले पुस्तक के जाकेट को उतार लेना चाहिए और उसे सूचना-बोर्ड पर लगवा देना चाहिए।

बुक लेबुल के अतिरिक्त पुस्तकालय की जो पुस्तकें बाहर देने के लिए वर्जित कर दी गई हों, उनके अन्दर (Reference) या निर्देश-ग्रंथ का निम्नलिखित लेबुल लगाया जाता है :—

Not to be issued	Reference	निर्देश ग्रंथ

यदि कोई पुस्तक बाहर ले जाने के लिए स्वीकृत हो लेकिन लौटने पर इसकी जाँच करना जरूरी हो तो उस पर निम्नलिखित लेबुल लगता है :—

[1] Notice to Staff This book is to be examined on its return to library	कर्मचारियों को सूचना यह पुस्तक जब पुस्तकालय में लौटाई जाय तो इसकी जाँच होनी चाहिए।

पुस्तक प्लेट (Book Plate)—यह पुस्तक के भीतरी कवर के भीतर की ओर मुहर के नीचे लगाया जाता है। इस पर पुस्तक की प्राप्ति संख्या (Accession No.) और क्रामक संख्या लिखी जाती है। इसमें पुस्तकालय का नाम भी छपा रहता है। इसका नमूना इस प्रकार है :—

हिन्दी पुस्तकालय
इलाहाबाद

प्राप्ति संख्या.................

क्रामक संख्या.................

पुस्तक प्लेट
पुस्तक प्लेट के भीतरी भाग का मैटर

---

१. ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी, पेज २१६

तिथि-पत्र (Date Slip)—प्रत्येक पुस्तक के आखिरी पेज में सटा कर या जिल्द के भीतरी भाग पर एक स्लिप लगती है, इसी को तिथि-पत्र कहते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है:—

तिथि-पत्र

Date Slip

वर्ग संख्या..............लेखक संख्या...............
भाग..................प्रति.....................
प्राप्ति संख्या....................................

यह पुस्तक पुस्तकालय में नीचे लगी हुई अन्तिम मुहर की तारीख तक लौट आनी चाहिए। यदि पुस्तक उसके बाद रखी गई तो एक आना प्रतिदिन अर्थ-दण्ड देना पड़ेगा।

२ ७-५७			

पुस्तक पाकेट (Book Pocket)—पुस्तक के जिल्द के आखिरी भाग के भीतर की ओर एक लिफाफानुमा पाकेट लगाया जाता है। यह तिथि-पत्र के सामने पड़ता है। इसी में पुस्तक-कार्ड रखा जाता है। ये पाकेट कई तरह के होते हैं, एक नमूना इस प्रकार है :—

थैलाकार पुस्तक-पाकेट

(Bag Shaped)

पुस्तक-कार्ड

पुस्तक का नाम ————

हिन्दी संग्रहालय, प्रयाग

१—सदस्यों को पुस्तकें १४ दिन के पहले और अधिकारियों को एक मास के पहिले वापस कर देनी चाहिए।

२—पुस्तकाध्यक्ष की इच्छानुसार या संग्रह मंत्री की विशेष स्वीकृति से पुस्तक पुनर्निर्गत की जा सकती है।

३—यदि पुस्तक देय तिथि भर में वापस न की गई तो देय तिथि से प्रति-दिन एक आना अर्थ दण्ड देना पड़ेगा।

४—पुस्तक में से पृष्ठ फाड़ना, चित्र निकालना या उसमें लिखना अथवा अन्य किसी प्रकार की हानि पहुँचाना अपराध समझा जायगा।

५—इस प्रकार की किसी हानि के लिए दोषी सदस्य को इस पुस्तक के स्थान पर दूसरी नई पुस्तक खरीद कर देनी होगी या उस पुस्तक का मूल्य जमा करना पड़ेगा।

इस पुस्तक को स्वच्छ रखने में सहायता कीजिए।

पुस्तक-पाकेट में रखा हुआ पुस्तक-कार्ड

पुस्तक-कार्ड (Book Card)—यह कार्ड साइज का होता है और इस पर पुस्तक का संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है। कभी-कभी इसे बहुत छोटे साइज में 'टिकट'[1] के रूप में भी रखते हैं। इसकी साइज लेन-देन की प्रणाली पर निर्भर है।

पुस्तक-कार्ड

पुस्तक का नाम ——————————

लेखक ——————————

प्रतिसंख्या ——————————

सदस्य क्रमांक	निर्गत तिथि	सदस्य क्रमांक	निर्गत तिथि

१. इसका नमूना पुस्तकों की लेन-देन प्रणाली वाले अध्याय में इस पुस्तक [में दि]या गया है।

इनके अतिरिक्त यदि पुस्तकालयाध्यक्ष आवश्यक समझे तो और प्रकार के भी कुछ लेबुल लगवा सकता है।

पुस्तकों का रजिस्टर पर दर्ज करना

इस प्रकार जब पुस्तकों पर लेबुल और मुहर लग जायँ तो पुस्तकों को लाइब्रेरी के स्टाक में दर्ज करना आवश्यक होता है। इसके लिए तीन तरीके हैं:—

१. प्राप्तिसंख्या रजिस्टर
२. प्राप्तिसंख्या कार्ड
३. वाउचर-प्रणाली

१. प्राप्तिसंख्या रजिस्टर—बहुत समय से पुस्तकालयों में एक मोटा रजिस्टर आई हुई पुस्तकों को दर्ज करने के लिए रखा जाता रहा है। इसी रजिस्टर को वैज्ञानिक ढंग से बना कर कुछ कालम निश्चित कर दिए गए हैं। उसी पर पुस्तकें दर्ज कर ली जाती हैं। इसका नमूना इस प्रकार है:—

तारीख १	क्रम संख्या २	लेखक ३	पुस्तक का नाम ४

बाईं ओर का भाग

प्रकाशक स्थान ५	काल ६	पृष्ठ ७	स्रोत ८	मूल्य ९			वर्गसं० १०	ले०सं० ११	भाग १२	वापसी की सं० १३	विशेष १४

दाहिनी ओर का भाग

८. बिल पर भी प्रत्येक पुस्तक के सामने प्राप्तिसंख्याएँ लिख कर अन्त में 'पुस्तकें प्राप्त हुईं और दर्ज की गईं'। ऐसा लिख कर ऐक्सेशन क्लर्क को अपना संक्षिप्त हस्ताक्षर कर देना चाहिये।

२—ऐक्सेशन कार्ड

ऐक्सेशन रजिस्टर की उपर्युक्त प्रणाली बहुत पुरानी है और इसका बहुत रिवाज है। मगर इस काम को सरल बनाने के लिए पुस्तकों का विवरण इस प्रकार के रजिस्टर पर नहीं दर्ज किया जाता बल्कि पुस्तक-चुनाव के सिलसिले में तैयार किए गये ५" × ३" के कार्ड को ही 'ऐक्सेशन कार्ड' के रूप में बदल दिया जाता है और उस पर छपे प्राप्तिसंख्या शब्द के सामने ऐक्सेशन नम्बर लिखते जाते हैं और उन कार्डों को एक अलग कैबिनेट में रखते जाते हैं जो 'ऐक्सेशन कैबिनेट' कहलाता है।

ऐक्सेशन रजिस्टर रखने पर यदि पुस्तकालय से कुछ पुस्तकें खो जायँ तो उनका लेखा रखने के लिये एक अलग रजिस्टर रखना पड़ता है, उसे वापसी का रजिस्टर या Withdrawal Register कहते हैं। लेकिन ऐक्सेशन कार्ड-प्रणाली में खोई हुई या छाँटी गई पुस्तकों के ऐक्सेशन कार्ड निकाल कर उसी ऐक्सेशन कैबिनेट में विड्ड्राल ट्रे (दराज) में क्रमशः रखते जाते हैं। इस प्रकार 'ऐक्सेशन कार्ड' की प्रणाली ऐक्सेशन रजिस्टर की अपेक्षा अधिक वैज्ञानिक है किन्तु अभी इसका प्रचार कम हो पाया है।

३—वाउचर-प्रणाली[1]

पुस्तकों का लेखा रखने की तीसरी वाउचर-प्रणाली है। इस प्रणाली में पुस्तकों को खरीदने पर पुस्तक विक्रेता से दोहरा बिल माँग लिया जाता है। उनमें से बिल की एक प्रति पर भुगतान की कार्रवाई की जाती है और दूसरी प्रति पर क्रमशः १, २, ३ से ऐक्सेशन नम्बर पुस्तक के नाम के सामने डालते जाते हैं और बिलों का क्रमशः इन्देक्स करते जाते हैं। अन्त में वर्ष भर के बिलों को एक फाइल में बाँध कर रख देते हैं और फाइल के ऊपर अमुक ऐक्सेशन नम्बर से अमुक नम्बर तक, और वर्ष लिख देते हैं। यह प्रणाली आधुनिकतम आविष्कारकों की है। इनका मत है कि पुस्तक सम्बन्धी पूरा विवरण तो सूची-कार्ड पर रहता ही है, केवल क्रमसंख्या और पुस्तक का मूल्य आदि आवश्यक लेखा रखने के लिये 'ऐक्सेशन रजिस्टर' खोलने की कोई जरूरत नहीं है।

---

१. दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी में इस प्रणाली का सफल प्रयोग हुआ है।

इस रजिस्टर को प्रातिसंख्या रजिस्टर या एक्सेशन रजिस्ट
कागज मोटा, चिकना और टिकाऊ होना चाहिए। इसकी जिल
होनी चाहिए। सामान्य रूप से इस रजिस्टर में १४ खाने होते
पुस्तक प्रकाशक और कहाँ से प्राप्त (स्रोत) एवं विशेष विवरण के
नियम

प्रातिसंख्या रजिस्टर पर पुस्तकों को चढ़ाते समय निम्नलि
रखना चाहिए :—

१. पुस्तक के जितने भी भाग हों वे सब क्रमशः और
जायँ। ऐसा इस लिए किया जाता है कि जिससे किसी भाग
अलग विवरण दिया जा सके और रजिस्टर पर उस भाग के
कालम में तत्सम्बन्धी उल्लेख स्पष्ट रूप से अलग किया जा स

२. इस रजिस्टर में सैकड़े या हजार के बाद संख्या
रखनी चाहिए। यदि ४९९ के बाद भूल से ६०० लिख
का फर्क पड़ जायगा। इससे बचने के लिए छपे हुए प्राति
लाने चाहिए।

३. जितनी पुस्तकें एक दिन दर्ज करना हो उनको
रख लेनी चाहिये और फिर उन पर प्रातिसंख्या
प्रातिसंख्या पर उस पुस्तक का विवरण लिखन

४. यदि रजिस्टर पर प्रातिसंख्या डा
सी प्राप्तिसंख्याएँ एक साथ ही न डा
का विवरण दो लाइन ले लेता है,
में गड़बड़ी हो सकती है।

५. विशेष विवरण के
होना चाहिए।

६. यदि पुस्तक
धन्यवाद-पत्र की
कवर के

रजिस्टर अलग से रखना पड़ता है, इसको वापसी का रजिस्टर कहते हैं। इस रजिस्टर में निम्नलिखित कालम होते हैं :—

क्रम संख्या	पुस्तक	लेखक	प्राप्तिसंख्या	बहिष्कृत करने का कारण	विशेष

इस रजिस्टर की क्रमसंख्या को प्राप्तिसंख्या रजिस्टर के वापसी कालम में भरना पड़ता है और इस प्रकार प्राप्तिसंख्या रजिस्टर में से इस रजिस्टर की संख्या घटा देने से पुस्तकालय की पुस्तकों की वर्तमान संख्या का पता लग जाता है।

निष्कर्ष

पुस्तकालय की परिस्थिति के अनुसार सुविधाजनक प्रणाली अपना कर पुस्तकों का लेखा रखना आवश्यक है।

भारतीय पुस्तकालयों में भी अब धीरे-धीरे कार्ड-प्रणाली और वाउचर प्रणाली अपनाई जा रही है किन्तु ऐक्सेशन रजिस्टर की खाता-प्रणाली पुरानी होने के कारण अभी चल रही है।

इनमें से कोई भी प्रणाली अपनाई जाय किन्तु पुस्तकों और प्राप्तिसंख्याओं को भली भाँति मिलान कर लेने के बाद तब पुस्तकें वर्गीकरण के लिये और 'बिल' को भुगतान के लिये आगे बढ़ा देना चाहिये।

दान-प्राप्त पुस्तकों का लेखा

प्रत्येक पुस्तकालय में कुछ न कुछ पुस्तकें दान के रूप में मिलती रहती हैं। प्राचीन लोगों का मत था कि ऐसी पुस्तकों के लिये एक 'दान रजिस्टर' अलग से रखना चाहिये।

दान रजिस्टर का नमूना

दान संख्या	प्राप्तितिथि	धन्यवाद पत्र	दान का विवरण	पुस्तकों की संख्या	दाता का नाम और पता	प्राप्तिसंख्या		विशेष
						उधार विभाग	संख्या	

[1]Gift Register

डा० रंगनाथन का मत है कि ऐक्सेशन कार्डों में दान प्राप्त पुस्तकों का भी कार्ड होना चाहिये किन्तु उनके कार्डों का रंग बदल देना चाहिये और उन पर दोहरी संख्या अर्थात् प्राप्तिसंख्या और दान संख्या Donation No. दोनो डालनी चाहिये।

वापसी रजिस्टर (Withdrawal Register)[2]

खाता-प्रणाली में पुस्तकों के खो जाने, फट जाने या अनुपयोगी हो जाने के कारण छाँट दिये जाने पर जो पुस्तकें कम हो जाती हैं, उनका लेखा रखने के लिए ए

१. ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी, पृष्ठ २११
२. विमलकुमार दत्त : ए प्रैक्टिकल गाइड टु लाइब्रेरी प्रोसीजर : पृष्ठ १४

रजिस्टर अलग से रखना पड़ता है, इसको वापसी का रजिस्टर कहते हैं। इस रजिस्टर में निम्नलिखित कालम होते हैं :—

क्रम संख्या	पुस्तक	लेखक	प्राप्तिसंख्या	बहिष्कृत करने का कारण	विशेष

इस रजिस्टर की क्रमसंख्या को प्राप्तिसंख्या रजिस्टर के वापसी कालम में भरना पड़ता है और इस प्रकार प्राप्तिसंख्या रजिस्टर में से इस रजिस्टर की संख्या घटा देने से पुस्तकालय की पुस्तकों की वर्तमान संख्या का पता लग जाता है।

ऐक्सेशन कार्ड-प्रणाली में ऐसी पुस्तकों से सम्बन्धित कार्डों को वापस निकाल कर अलग व्यवस्थित कर लिया जाता है जिसका जिक्र ऊपर किया जा चुका है।

पुस्तकालय की परिस्थिति के अनुसार सुविधाजनक प्रणाली अपना कर पुस्तकों का लेखा रखना आवश्यक है।

भारतीय पुस्तकालयों में भी अब धीरे-धीरे कार्ड-प्रणाली और वाउचर प्रणाली अपनाई जा रही है किन्तु ऐक्सेशन रजिस्टर की खाता-प्रणाली पुरानी होने के कारण अभी चल रही है।

अध्याय ६

पुस्तक-वर्गीकरण

पुस्तकालय में जो पुस्तकें या अन्य प्रकार की अध्ययन-सामग्री खरीदी जाती है या दान स्वरूप प्राप्त होती है, उनको रजिस्टर पर चढ़ाने और आवश्यक लेबुल आदि लगाने के बाद किसी वैज्ञानिक क्रम से आलमारियों में व्यवस्थित करना पड़ता है जिससे उनका अधिक से अधिक उपयोग सरलतापूर्वक हो सके। पुस्तकालय-विज्ञान के अन्तर्गत इस क्रिया को 'पुस्तक-वर्गीकरण' या 'बुक-क्लैसीफिकेशन' कहा जाता है।

वर्गीकरण

[१]'वर्गीकरण' शब्द का प्रयोग एक प्रणाली या रीति के लिए होता है जब कि एक-एक वर्ग की वस्तुओं या विचारों को उनकी समानता के दृष्टिकोण से व्यवस्थित कर के एक समूह बना लिया जाता है और उन समूहों को उससे भी बड़े समूह में संमिलित कर दिया जाता है। यह रीति तब समाप्त होती है जब अन्तिम रूप में सब समूहों को अपने में समेटने वाला एक बड़ा समूह बन जाता है।

'विभाग' शब्द इसकी उल्टी प्रणाली को सूचित करता है। इसके अनुसार एक समूह को उपविभागों में किसी गुण के आधार पर विभाजित किया जाता है। उसके बाद इसी प्रकार उस उपविभाग को अन्य उपविभागों में बाँटा जा सकता है जब तक कि आगे फिर भाग करना अनावश्यक या असम्भव न हो जाय।

साधारण रूप से यह कहा जा सकता है कि ये दोनों रीतियाँ वर्गीकरण की हैं। इसलिये यह कहा जा सकता है कि वर्गीकरण समूह बनाने की तथा अलग करने की प्रणाली है। यह समान वस्तुओं को एकत्र करती है और असमान वस्तु को अलग करती है।

वर्गीकरण सम्भवतः प्रकृति के संमिश्रण में क्रम को खोजने की सब से सरल रीति है। यह एक प्रकार से छाँटने की विधि है कुछ उन गुणों की, जो वस्तुओं में पाये जाते हैं। प्रत्येक विज्ञान के इतिहास में यह पहली विधि है जो कि प्रयोग में लाई जाती है। वर्गीकरण एक-एक वस्तु को समूह में क्रम-बद्ध करने में स्मृति को सहायता दो

१. होवार्ड फिलिप्स : 'ए प्राइमर आफ क्लैसीफिकेशन' के आधार पर।

नहीं देता बल्कि वस्तुओं में पारस्परिक सम्बन्ध को भी प्रकट करता है और उनके नियमों की खोज की ओर भी रास्ता दिखाता है।

प्रकार

यह वर्गीकरण दो प्रकार का होता है, सामान्य और विशेष। सामान्य वर्गीकरण के अन्तर्गत ज्ञान का पूरा क्षेत्र आ जाता है और विशेष वर्गीकरण ज्ञान की किसी एक शाखा तक ही सीमित रहता है।

पुस्तक-वर्गीकरण

पुस्तकालय की सीमा में पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए 'वर्गीकरण' के दो अर्थ होते हैं :—

१. किसी प्रणाली की छपी हुई सारणी (शेड्यूल), जिसके द्वारा पुस्तकें और सूची-पत्र में संलेख (इन्ट्री) एक क्रम-बद्ध रूप में व्यवस्थित हो सकें।

२. इन सारणियों के अनुसार पुस्तकों का स्थान-निर्धारण (Placing) और पुस्तकों तथा संलेख की क्रमबद्ध-व्यवस्था (तरतीब)।

पुस्तक-वर्गीकरण का सम्बन्ध मूर्तिमान विचारों से है जो लिखित रूप में होते हैं। इसलिए अध्ययन सामग्री को पुस्तकालय की आलमारियों में आवश्यक और उपयोगी ढंग से व्यवस्थित करने का सम्बन्ध वर्गीकरण के प्रयोग पक्ष (Practical) से होता है। अतः पुस्तक-वर्गीकरण केवल मस्तिष्क में विचारों को व्यवस्थित करने की प्रणाली नहीं रह जाती बल्कि चीजों को एक स्थान पर एकत्र करना जरूरी हो जाता है जिससे कि वे सरलतापूर्वक मिल सकें।

प्राचीन काल में पुस्तकों की इस तरतीब के लिए निम्नलिखित अनेक सिद्धान्तों का प्रयोग किया गया था जो कि आज भी वैज्ञानिक प्रणालियों के आधार हैं:—

१. आकार	Size
२. परम्परा	Orthodoxy
३. जिल्दबंदी का रंग	Colour of binding
४. मूल्य	Value, Format (Rare bindling, book rarities-etc.)
५. साहित्यिक मूल्य	Value, literary
६. प्राप्तिसंख्या	Accession number
७. कालक्रम, प्रकाशन काल	Chronology, date of publication

८. समय विभाग के अनुसार कालक्रम	Chronology by period
९. प्रसिद्धि, रुचि	Popularity, interest
१०. प्रेस और प्रकाशक	Press and publisher
११. लेखक और शीर्षक	Author and title
१२. भाषा	Language
१३. प्रकाशन का भौगोलिक स्थान	Geographical place of publication
१४. प्रतिपाद्य विषय का भौगोलिक स्थान	Geographical place of subject-matter
१५. विषय, अकारादि क्रम	Subject, alphabetical
१६. विषय, क्रमबद्ध	Subject, Systematic

पुस्तक-वर्गीकरण का महत्त्व

पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह पाठकों के लिए किया जाता है। इस लिये उनका यह संग्रह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिए जिससे पुस्तकालय-सेवा मुस्तैदी से और प्रभावकारी ढंग से हो सके।

[1]किसी पुस्तकालय की सफलता अथवा असफलता में पुस्तकों के वर्गीकरण से अधिक आवश्यक कोई अङ्ग नहीं है। इसके कुछ उपयोग तो बिलकुल स्पष्ट हैं। वर्गीकरण अध्ययन-सामग्री को विषयों के अनुसार आलमारियों के खाने में और सूची में व्यवस्थित कर देता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष और पाठकों को पुस्तकें प्राप्त करने में सुविधा होती है। इसके अतिरिक्त इसके और भी उपयोग हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने स्टाक की सबलता और निर्बलता का ज्ञान बहुत शीघ्र प्राप्त कर सकता है यदि पुस्तकें भलीभाँति वर्गीकृत हों। इसलिए किसी संग्रह को सबल बनाने का इससे सुरक्षित और सरल कोई उपाय नहीं है। इसके अतिरिक्त वर्गीकरण द्वारा एक दूसरे से सम्बन्धित पुस्तकें यथास्थान क्रमशः आ जाती हैं। गलत ढंग से वर्गीकृत या अवर्गीकृत पुस्तकालय गोदाम के समान होता है और वर्गीकरण की कमी उत्तम संग्रह को भी बेकार बना देती है। संक्षेप में, वर्गीकरण, पुस्तकों का पता लगाने, नई पुस्तकें चुनने और अनुपयोगी पुस्तकों को छाँटने के लिए एक प्रारम्भिक चाभी है।

इतना ही नहीं, पूर्ण रीति से और वैज्ञानिक ढंग से किया वर्गीकरण किसी विषय

१. ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी अध्याय १५ के आधार पर

पर पुस्तकों के संग्रह को ही नहीं दिखलाता बल्कि उस संग्रह में उत्तम पुस्तकों की माँग बतलाता है।

[1]पुस्तकें इसलिए पढ़ी जाती हैं क्योंकि उनका विषय सूचना और आनन्द प्रदान करता है। अधिकांश पाठक पुस्तकों को उनके आकार, शीर्षक, यहाँ तक कि लेखक की अपेक्षा उसके प्रतिपाद्य विषय के अनुसार माँग करते हैं। अन्य क्रम से व्यवस्थित पुस्तकों द्वारा पाठकों की तृप्ति नहीं हो पाती। इसलिए विषय के अनुसार पुस्तकों का क्रमबद्ध रखना बहुत ही महत्त्वपूर्ण है। अतः आधुनिक पुस्तक-वर्गीकरण विषयानुसार होने लगा है यद्यपि आलमारियों में क्रमबद्ध रखने में विषयों के अन्तर्गत लेखक और शीर्षक का भी ध्यान रखा जाता है।

पुस्तक-वर्गीकरण के विशेष तत्त्व

किसी भी ज्ञान-वर्गीकरण को उत्तम पुस्तक-वर्गीकरण का रूप देने के लिए उसमें निम्नलिखित पाँच तत्त्वों का जोड़ना आवश्यक है :—

१. सामान्य वर्ग	Generalia Class
२. रूप वर्ग	Form Classes
३. रूप विभाग	Form Division
४. प्रतीक संख्या	Notation
५. अनुक्रमणिका	An Index

सामान्य वर्ग के अन्तर्गत उन विषयों को रखा जाता है जिनको अन्य वर्गों में नहीं रखा जा सकता। जैसे, विश्वकोश, कोश, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र आदि जो कि ज्ञान को सामान्य रूप में आत्मसात् करते हैं।

रूप वर्ग वे हैं जिनके अन्तर्गत साहित्य की विविध सामग्री स्वसम्बन्धित विविध रूप के अनुसार रखी जाती है।

किसी विशेष विषय पर पुस्तकें विभिन्न दृष्टिकोण से लिखी जाती हैं जैसे कोश, पत्रिकाएँ, पुस्तिका, रिपोर्ट, इतिहास आदि। इसलिए वर्गीकरण पद्धति में रूप विभाग (फार्म डिवीजन) होना आवश्यक है।

वर्गीकरण के क्रम से पुस्तक का नोटेशन एक प्रकार के प्रतीकों की सीरीज है जो एक वर्ग या किसी विभाग या वर्ग के उपविभाग और रूपों के रिफ्रेंस के लिए एक सुविधाजनक साधन है। इसलिए यह वर्गीकरण की सारणी में एक महत्वपूर्ण स्थान रखता है। यह अनेक प्रकार का हो सकता है। केवल अंकों या अक्षरों की प्रतीक संख्या

---

१. सिलिम्स : द प्राइमर आफ बुक क्लैसिफिकेशन" के आधार पर

८. समय विभाग के अनुसार कालक्रम — Chronology by period

९. प्रसिद्धि, रुचि — Popularity, interest

१०. प्रेस और प्रकाशक — Press and publisher

११. लेखक और शीर्षक — Author and title

१२. भाषा — Language

१३. प्रकाशन का भौगोलिक स्थान — Geographical place of publication

१४. प्रतिपाद्य विषय का भौगोलिक स्थान — Geographical place of subject-matter

१५. विषय, अकारादि क्रम — Subject, alphabetical

१६. विषय, क्रमबद्ध — Subject, Systematic

पुस्तक-वर्गीकरण का महत्त्व

पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह पाठकों के लिए किया जाता है। इस लिये उनक
यह संग्रह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिए जिससे पुस्तकालय-सेवा मुस्तैदी से और अधिक
प्रभावकारी ढंग से हो सके।

[1]किसी पुस्तकालय की सफलता अथवा असफलता में पुस्तकों के वर्गीकरण से अधिक
आवश्यक कोई अङ्ग नहीं है। इसके कुछ उपयोग तो बिलकुल स्पष्ट हैं। वर्गीकरण
अध्ययन-सामग्री को विषयों के अनुसार आलमारियों के खाने में और सूची में व्यवस्थित
कर देता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष और पाठकों को पुस्तकें प्राप्त करने में सुविध
होती है। इसके अतिरिक्त इसके और भी उपयोग हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने स्टाक की
सबलता और निर्बलता का ज्ञान बहुत शीघ्र प्राप्त कर सकता है यदि पुस्तकें भलीभाँति
वर्गीकृत हों। इसलिए किसी संग्रह को सबल बनाने का इससे सुरक्षित और सरल
कोई उपाय नहीं है। इसके अतिरिक्त वर्गीकरण द्वारा एक दूसरे से सम्बन्धित पुस्तकें
यथास्थान क्रमशः आ जाती हैं। गलत ढंग से वर्गीकृत या अवर्गीकृत पुस्तकाल
गोदाम के समान होता है और वर्गीकरण की कमी उत्तम संग्रह को भी बेकार ब
देती है। संक्षेप में, वर्गीकरण, पुस्तकों का पता लगाने, नई पुस्तकें चुनने और अ
योगी पुस्तकों को छाँटने के लिए एक प्रारम्भिक चाभी है।

इतना ही नहीं, पूर्ण रीति से और वैज्ञानिक ढंग से किया वर्गीकरण किसी विष

१. ब्राउन : मैनुअल आफ लाइब्रेरी इकोनोमी अध्याय १५ के आधार पर

[प]र पुस्तकों के संग्रह को ही नहीं दिखलाता बल्कि उस संग्रह में उत्तम पुस्तकों को भी [दि]खलाता है।

'पुस्तकें इसलिए पढ़ी जाती हैं क्योंकि उनका विषय सूचना और आनन्द प्रदान करता है। अधिकांश पाठक पुस्तकों को उनके आकार, शीर्षक, यहाँ तक कि लेखक की अपेक्षा उसके प्रतिपाद्य विषय के अनुसार माँग करते हैं। अन्य क्रम से व्यवस्थित पुस्तकों द्वारा पाठकों की तृप्ति नहीं हो पाती। इसलिए विषय के अनुसार पुस्तकों का क्रमबद्ध रखना बहुत ही महत्त्वपूर्ण है। अतः आधुनिक पुस्तक-वर्गीकरण विषयानुसार होने लगा है यद्यपि आलमारियों में क्रमबद्ध रखने में विषयों के अन्तर्गत लेखक और शीर्षक का भी ध्यान रखा जाता है।

पुस्तक-वर्गीकरण के विशेष तत्त्व

किसी भी ज्ञान-वर्गीकरण को उत्तम पुस्तक-वर्गीकरण का रूप देने के लिए उसमें निम्नलिखित पाँच तत्त्वों का जोड़ना आवश्यक है :—

१. सामान्य वर्ग	Generalia Class
२. रूप वर्ग	Form Classes
३. रूप विभाग	Form Division
४. प्रतीक संख्या	Notation
५. अनुक्रमणिका	An Index

सामान्य वर्ग के अन्तर्गत उन विषयों को रखा जाता है जिनको अन्य वर्गों में [न]हीं रखा जा सकता। जैसे, विश्वकोश, कोश, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र आदि जो कि [सभी] को सामान्य रूप में आत्मसात् करते हैं।

रूप वर्ग वे हैं जिनके अन्तर्गत साहित्य की विविध सामग्री स्वसम्बन्धित विविध [रू]पों के अनुसार रखी जाती है।

किसी विशेष विषय पर पुस्तकें विभिन्न दृष्टिकोण से लिखी जाती हैं जैसे कोश, [पत्रिका]एँ, पुस्तिका, रिपोर्ट, इतिहास आदि। इसलिए वर्गीकरण पद्धति में रूप विभाग [(फार्म] डिवीजन) होना आवश्यक है।

[वर्]गीकरण के क्रम से पुस्तक का नोटेशन एक प्रकार [illegible] [की] ज है जो [विषय]ों या किसी विभाग या वर्ग के उपविभाग [illegible] लिए एक [सुविध]ाजनक साधन है। इसलिए [illegible] स्थान [illegible] है। यह अनेक [illegible] संख्या

साधारण कही जाती है। इसके अतिरिक्त विविध रूप से जो प्रतीक संख्याएँ बनाई जाती हैं वे मिश्रित कहलाती हैं।

सारणी में जितने टर्म्स आए हों उन सब की अक्षर-क्रम से व्यवस्थित सूची को अनुक्रमणिका या इन्डेक्स कहते हैं। उनके साथ तत्सम्बन्धी नोटेशन भी लगे रहते हैं। जहाँ तक सम्भव हो, इसमें उन सभी टर्म्स के संक्षिप्त रूप और उनके साथ सम्बद्ध वे सब विषय भी आ जाते हैं जो सारणी में चाहे न भी आ पाए हों। ये इन्डेक्स विशिष्ट तथा सापेक्ष दो प्रकार के होते हैं। विशिष्ट में एक टॉपिक जो कि सारणी में आया हो उसका या उसके पर्याय का संलेख दिया जाता है और सापेक्ष में सभी टॉपिक जो सारिणी में आए हों या न आए हों वे और उनके पर्याय तथा उनसे सम्बन्धित टॉपिक का संलेख दिया जाता है। इनमें सापेक्ष (रिलेटिव इन्डेक्स) अधिक उपयोगी होता है।

पुस्तक-वर्गीकरण का माप दण्ड (Criteria)

१. इसको यथासम्भव परिपूर्ण होना चाहिए जिसमें ज्ञान का सम्पूर्ण क्षेत्र आ जाय।
२. यह सामान्य से विशेष की ओर क्रमबद्ध होना चाहिए।
३. इसमें प्रत्येक प्रकार की पुस्तक के लिए स्थान निर्धारित करने की उचित गुंजाइश हो।
४. उपयोगकर्ताओं की सुविधा के दृष्टिकोण से मुख्य वर्ग तथा उसके विभागों और उपविभागों का सुव्यवस्थित क्रम होना चाहिए।
५. इसमें जो टर्म्स प्रयोग किए जायँ वे स्पष्ट हों, उनके साथ उनकी व्याख्या हो जिनमें उनका क्षेत्र वर्णित हो और आवश्यक स्थानों पर शीर्षक नोटेशन आदि से युक्त हो जिससे वर्गीकरण करने वाले को सहायता मिल सके।
६. यह योजना में और नोटेशन में विस्तारशील हो।
७. इसमें सामान्य वर्ग, वर्ग, भौगोलिक विभाजन, आदि उपर्युक्त सभी अंग हों और साथ में अनुक्रमणिका भी हो।
८. यह इस रूप में छपा हो जिसे सरलतापूर्वक उपयोग में लाया जा सके।
९. समय समय पर इसका संशोधन और परिवर्द्धन भी होते रहना चाहिये जिससे कि आधुनिक रहे।

[illegible] की पद्धतियाँ

उपर्युक्त मापदण्ड के आधार पर पुस्तकों के वर्गीकरण के लिए जो सारणी [illegible]ई जाती है, उसे 'पुस्तक-वर्गीकरण पद्धति' या 'बुक क्लैसीफिकेशन स्कीम' कहते हैं।

इस समय संसार में अनेक पुस्तक-वर्गीकरण पद्धतियाँ प्रचलित हैं किन्तु उनमें से निम्नलिखित ६ पद्धतियाँ विशेष उल्लेखनीय हैं। ये विशेष रूप से प्रसिद्ध और महत्त्वपूर्ण हैं।

क्रम	आविष्कारवर्ष	पद्धति का नाम	आविष्कर्ता	उद्भव देश
१	१८७३	दशमलव पद्धति	मेलविल ड्युवी	संयुक्त राष्ट्र अ०
२	१८९१	विस्तारशील पद्धति	चार्ल्स ए० कटर	,,
३	१९०४	कांग्रेस ला० पद्धति	ला० आफ कांग्रेस	,,
४	१९०६	विषय पद्धति	जेम्स डफ ब्राउन	ग्रेट ब्रिटेन
५	१९३३	कोलन पद्धति	शि०रा० रंगनाथन	भारतवर्ष
६	१९३५	वाङ्मय सूची विषय	हेनरी एवलिन ब्लिस	संयुक्तराष्ट्र

१—दशमलव वर्गीकरण पद्धति

इस पद्धति के आविष्कारक श्री मेलविल-ड्युवी (१८५१–१९३१) एम्हर्स्ट कालेज पुस्तकालय (अमेरिका) के पुस्तकालयाध्यक्ष थे। इस पद्धति से पूर्व अधिकांश पुस्तकालयों में किसी प्रकार की संतोषजनक वर्गीकरण पद्धति प्रचलित नहीं थी। विषय के आधार पर पुस्तकों का वर्गीकरण नहीं के बराबर था। ड्युवी महोदय ने अपने कार्य-काल में पुस्तकालय के कर्मचारियों और पाठकों की कठिनाइयों का अनुभव करके १८७३ ई० में इस प्रणाली का प्रयोग किया। उन्होंने "एक ऐसी पद्धति आविष्कार करने का प्रयत्न किया जिसके द्वारा पुस्तकों, *पत्रिकाओं, सूचीकार्डों, क्लिपिङ्गस* और नोट्स आदि का ठीक उसी भाँति वर्गीकरण, व्यवस्थापन और अनुक्रमणिका की जा सके, जिस

श्री मेलविल ड्युवी

प्रकार किसी भी अच्छी पुस्तक में अनुक्रमणिका निर्देश दिया रहता है और जिसके आधार पर उस पुस्तक में किसी भी टॉपिक को उचित स्थान पर खोजने में सुविधा और सरलता रहती है।" इस पद्धति को संसार के सभी देशों में बड़े पैमाने पर अपनाया गया। कहीं पर मौलिक रूप में और कहीं कुछ संशोधित रूप में। [1]अमेरिका के लगभग ६६ प्रतिशत सार्वजनिक पुस्तकालयों में, ६४ प्रतिशत विशेष पुस्तकालयों में तथा ८६ प्रतिशत स्कूल कालेज-पुस्तकालयों में इसको अपनाया गया है। इस पद्धति का प्रभाव परवर्त्ती सभी वर्गीकरण पद्धतियों पर किसी न किसी रूप में पड़ा है।

रूपरेखा

इस पद्धति में विषयों की प्रतीक संख्या शुद्ध है क्योंकि केवल अंकों के द्वारा ही विषयों का प्रतीक दिया गया है। वर्गसंख्या बनाने में तथा विषयों के सूक्ष्म भेद-प्रभेद करने में दशमलव का प्रयोग किया गया है। इस पद्धति की रूपरेखा स्वयं ड्यूवी महोदय के शब्दों में इस प्रकार है :—

[2]सम्पूर्ण ज्ञान को ६ वर्गों में विभाजित किया गया है और इसकी संख्या १ से ६ तक निश्चित की गई है। कोश, पत्रिकाएँ आदि जो सामान्य हैं, और किसी वर्ग के अन्तर्गत नहीं आतीं इनको शून्य नामक एक अलग वर्ग के अन्तर्गत रखा गया है। प्रत्येक वर्ग उसी प्रकार ६ विभागों में विभाजित हैं। विभागों को भी ६ उपविभागों में बाँटा गया है। और यह विधि जब तक आवश्यकता पड़े दुहराई जा सकती है। ये दस वर्ग इस प्रकार हैं :—

वर्ग	Classes
० सामान्य कृतियाँ	0 General Works
१ दर्शन	1 Philosophy
२ धर्म	2 Religion
३ समाज-विज्ञान	3 Social Sciences
४ भाषा-शास्त्र	4 Philology
५ शुद्ध-विज्ञान	5 Pure Sciences
६ उपयोगी कलाएँ	6 Useful Arts
७ ललित कलाएँ	7 Fine Arts
८ साहित्य	8 Literature
६ इतिहास	9 History

१ अमेरिकन लाइब्रेरी डाइरेक्टरी १६४५ के अनुसार
२ देखिए :—'डेसिमल क्लैसीफिकेशन' की भूमिका

किस वर्ग के अन्तर्गत कौन-कौन से विषय आते हैं, संक्षेप में मोटे तौर पर निम्न-लिखित चक्र से प्रकट हो सकेगा :—

क्रम	वर्ग	प्रत्येक वर्ग के अन्तर्गत विषय	वर्ग की प्रतीक संख्या
०	सामान्य कृतियाँ	सूचीपत्र, विश्वकोश, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र तथा अन्य फुटकर	०००
१	दर्शन	दर्शनशास्त्र तथा उससे सम्बंधित सब विषय	१००
२	धर्म	संसार भर के धर्म, धार्मिक सम्प्रदाय, मत आदि	२००
३	समाज विज्ञान	राजनीति, अर्थशास्त्र, कानून, शासन, शिक्षा आदि	३००
४	भाषा-शास्त्र	संसार की समस्त भाषाओं का इतिहास तथा उससे सम्बन्धित विषय	४००
५	शुद्ध विज्ञान	गणित, ज्योतिष, रसायन, जन्तु-विज्ञान आदि	५००
६	उपयोगी कलाएँ	चिकित्सा, खेती, इंजीनियरिङ्ग, कला-कौशल आदि	६००
७	ललित कलाएँ	चित्रकला, मूर्तिकला, सङ्गीत, शिकार, मनोविनोद आदि	७००
८	साहित्य	संसार की समस्त भाषाओं का साहित्य	८००
९	इतिहास	भूगोल, भ्रमण, जीवनी एवं विश्व का इतिहास	९००

इस प्रकार इसमें ००० से ९९९ तक १००० शीर्षक मुख्य विषयों के हैं। इसके बाद आवश्यकतानुसार दशमलव लगा कर अन्य सबसेक्शन्स बनाए जा सकते हैं।

इन दस वर्गों में प्रत्येक के पुनः नौ उपवर्ग हो जाते हैं। जैसे:—

८००	साहित्य	800	Literature
८१०	अमेरिकन	810	American
८२०	इंगलिश ऐंग्लो-सैक्सन	820	English Anglo-Saxon
८३०	जर्मन तथा अन्य ट्युटैनिक	830	German and other Teutonic
८४०	फ्रेंच प्रोवैंकल आदि	840	French provencal etc.
८५०	इटालियन रूमानियन आदि	850	Italian Rumanian etc.
८६०	स्पेनिश, पोर्टगीज आदि	860	Spanish portuguese etc.
८७०	लेटिन तथा अन्य इटैलिक	870	Latin and other Italic
८८०	ग्रीक तथा अन्य हेलेनिक	880	Greek and other Hellenic
८९०	अन्य साहित्य	890	Other literatures

इन उपवर्गों में से प्रत्येक के पुनः ९ विभाग हो जाते हैं। जैसे :—

८२०	अंग्रेजी साहित्य	820	English literature
८२१	काव्य	821	poetry
८२२	नाटक	822	Drama
८२३	कथा साहित्य	823	Fiction
८२४	निबंध	824	Essays
८२५	वक्तृता	825	Oratory
८२६	पत्र-साहित्य	826	Letters
८२७	व्यंग, हास्य	827	Satire Humour
८२८	मिश्रित	828	Miscellany
८२[illegible]	[illegible]-सेक्सन साहित्य	829	Anglo-Saxon literature

[illegible]ानुसार इन विभागों में उपविभाग बनाने के लिए दशमलव का प्र[illegible]
[illegible]से:—

[illegible]nglish Poetry

[illegible]arly English 1066-1400

[illegible]Elizabethan 1400-1548

[illegible]an 1548-1625

[illegible]Elizabethan 1625-1702

·5 Queen Anne Early 18th century 1702-1745

·6 Later 18th centnry pre-revolutionary 1745-1800 .

·7 Ealry 19th century post-revolutionary 1800-1837

·8 Victorian period 1837-1900

·9 Early 20th century 1901—

इनमें से भी प्रत्येक उपविभाग के आवश्यकतानुसार प्रभेद किए जा सकते हैं। जैसे :—

821.8 Victorian Period 1837-1900

821.81 Tennyson, Alfred, Ist Baron 1809-92

821·82 Browning, Elizabeth Barrett 1809-61

सामान्य उपविभाजन (अथवा रूप विभाग)

इस पद्धति में प्रत्येक विषय के वर्गों और उपवर्गों के सामान्य विभाजन के लिए कुछ निश्चित प्रतीक संख्याएँ रखी गई हैं जिनका उसी ढंग से स्थायी प्रयोग होता है। वे निम्नलिखित हैं :—

०१ दर्शन, सिद्धान्त आदि	01 Philosophy, Theories etc.
०२ रूपरेखा	02 Compends, Outlines
०३ कोश	03 Dictionaries, Cyclopaedias.
०४ निबंध, व्याख्यान आदि	04 Lectures, Essays letters etc,
०५ पत्रिकाएँ	05 Periodicals, Magazines
०६ सभा, समितियाँ, परिषद् आदि	06 Societies Associations
०७ शिक्षा, अध्ययन, प्रशिक्षण आदि	07 Study, Teaching, Training Education
०८ संग्रह, ग्रंथावली	08 Polygraphy Collections
०९ इतिहास आदि	09 History and general local Treatment

प्रतीक संख्या

इस पद्धति में वर्गों, उपवर्गों, विभागों और उपविभागों को क्रमबद्ध सम्बन्धित करने के लिए साधारण अंकों का प्रयोग प्रतीक संख्या के रूप में किया गया है। उपविभागों के भेद-प्रभेद दशमलव चिह्न लगा कर किए गए हैं जैसा कि पीछे रूपरेखा के अन्तर्गत उदाहरण सहित बताया गया है।

वर्गसंख्या बनाना

इनका प्रयोग वर्गसंख्या के निर्माण में इस प्रकार होता है।—

जैसे :—

९५४	भारतीय इतिहास
९५४·०२	भारतीय इतिहास की रूपरेखा

नोट—जिस संख्या के अंत में शून्य ० रहता है उसके साथ सामान्य विभाजन का शून्य ० (दशमलव चिह्न के बाद) नहीं लगता, जैसे :—

३७०	शिक्षा
३७०·२	शिक्षा का इतिहास

इसके अतिरिक्त सारणीगत आन्तरिक निर्देशों के द्वारा भी विभिन्न विषयों की वर्गसंख्या बनाने का प्रयत्न किया जाता है, जैसे "सम्पूर्ण सारणी के अनुसार विभाजित कीजिए", "भौगोलिक विभाजनों के अनुसार वर्गसंख्या बनाइये आदि।"

अनुक्रमणिका

इस पद्धति की अनुक्रमणिका सापेक्षिक और वर्गीकरण सारिणी की पूरक है। इस वर्गीकरण के हर एक संस्करण में सापेक्षिक अनुक्रमणिका का आकार बढ़ता ही गया है क्योंकि ज्ञान-क्षेत्र में विषयों की उपशाखाएँ और प्रशाखाएँ बढ़ती गई हैं। यह अनुक्रमणिका अंग्रेजी-वर्णमाला के अक्षरों के अनुसार क्रम से व्यवस्थित है जिसमें प्रत्येक विषय के अन्तर्गत उससे सम्बन्धित तथा संभावित सब विषयों को सम्मिलित करने का पर्याप्त प्रयत्न किया गया है।

समीक्षा

यह पद्धति सरल, सुगम और सुबोध है। अंकों द्वारा बनाई गई प्रतीक संख सरलतापूर्वक याद रखी जा सकती है और लिखने, बोलने तथा स्थान-निर्देशन में काफी सहायक होती है। रूप विभाजक, भाषा विभाजक और भौगोलिक विभाजक ों ने इसके स्मरणीय गुणों को और भी बढ़ा दिया है। इस पद्धति में बनी यार प्रतीक संख्याएँ हैं। अतः उपयोग में सुविधा पड़ती है। दशमलव के ने उसके विस्तार को असीमता प्रदान की है जो कि वर्गीकरण के क्षेत्र में एक ो देन है।

संस्करण के बाद से ही बराबर इस पद्धति का संशोधन और परिवर्द्धन रहा है जिससे समस्त ज्ञान-विज्ञान की शाखाओं-प्रशाखाओं की पुस्तकों के लिए

इसमें स्थान का समावेश होता आया है। अतः यह सदा आधुनिक रूप में पाई जाती रही है। अपनी लोकप्रियता के कारण अब तक इसके १६ संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं।

जहाँ इस पद्धति में अनेक गुण हैं वहाँ इसमें दोष भी अनेक हैं जिनके कारण यह पद्धति निरंतर आलोचना का विषय रही है। इन आलोचनाओं के आधार पर इस पद्धति में समय-समय पर सुधार भी होते रहे हैं। इसके निम्नलिखित दोष हैं :—

१. अमेरिकन पक्षपात

२. सम्पूर्ण विषयों का अतार्किक ढंग से व्यवस्थापन

३. कुछ विषयों की पक्षपातपूर्ण असमान व्यवस्था, (जैसे पाश्चात्यभाषाओं और उनके साहित्य को, पाश्चात्य दर्शन और ईसाई धर्म को प्राथमिकता)

४. नए विषयों के स्थान का अभाव

श्री० ई० वी० शोफील्ड, डा० रंगनाथन तथा ब्लिस आदि वर्गीकरण-आचार्यों के अनुसार यह पद्धति सैद्धान्तिक दृष्टि से अपूर्ण है। यही कारण है कि अधिकांश पुस्तकालयों ने इसे आवश्यकतानुसार संशोधित करके अपनाया है। भारतीय पुस्तकालयों के व्यवहार के लिए भी इस पद्धति में पर्याप्त संशोधन अपेक्षित है। इसके अधिकाधिक प्रयोग और इसकी लोकप्रियता से प्रेरित हो कर इसके नये संस्करणों को त्रुटिहीन और सार्वभौम बनाने का प्रयास सम्पादक मंडल द्वारा किया जा रहा है।

२- विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली

श्री चार्ल्स ए० कटर (१८३७-१६०३) बोस्टन एथेनियम पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष थे। उस समय वहाँ १,७०,००० ग्रंथों का संग्रह था। दशमलव वर्गीकरण प्रणाली में अनेक कमियों का अनुभव करके उन्होंने १८६१ ई० में अपनी एक नई प्रणाली प्रस्तुत की जिसे विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली या 'एक्सपैंसिव क्लैसीफिकेशन स्कीम' कहा जाता है। श्री कटर महोदय का यह विचार था कि कम या अधिक रूप में संग्रह के अनुरूप वर्गीकरण की विस्तृत प्रणाली की आवश्यकता पुस्तकालयों को पड़ती है क्योंकि पुस्तकों का संग्रह दिन प्रतिदिन बढ़ता ही जाता है। यदि वर्गीकरण प्रणाली इस बढ़ते हुए संग्रह का अनुगमन नहीं कर पाती तो वह अपने उद्देश्य में असफल रहती है। इस विचार को ध्यान में रखते हुए कटर महोदय ने स्वनिर्मित वर्गीकरण को सात भिन्न सारणियों में प्रकाशित किया जिससे छोटे से छोटे पुस्तकालय प्रथम सारणी को अपनाने के बाद संग्रह की वृद्धि होने पर आवश्यकतानुसार क्रमशः अन्य सारणियों को अपनाते जायँ। इस पद्धति का कुछ संशोधनों सहित प्रयोग अमेरिका की २४ और ब्रिटेन की एक लाइब्रेरी में हो रहा है।

रूपरेखा

इस पद्धति में विषयों की प्रतीक संख्या अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षरों पर आधारित है। इसके प्रथम विभाजन में निम्नलिखित मुख्य आठ वर्ग हैं :—

A संदर्भ कृतियाँ और सामान्य कृतियाँ
B दर्शन और धर्म
E ऐतिहासिक विज्ञान
H सामाजिक विज्ञान
L विज्ञान और कलाएँ, उपयोगी और ललित
X भाषा
Y साहित्य
YF कथा साहित्य

ऐतिहासिक विज्ञान को तीन उपवर्गों में विभाजित किया गया है :—

E जीवनी
F इतिहास
G भूगोल और भ्रमण

पंचम वर्गीकरण में प्रथम बार अंग्रेजी वर्णमाला के समस्त अक्षरों को प्रतीक संख्या के रूप में प्रयुक्त किया गया है :—

A सामान्य कृतियाँ
B दर्शन और धर्म
C ईसाई और यहूदी धर्म
D ऐतिहासिक विज्ञान
E जीवनी
F इतिहास
G भूगोल और भ्रमण
H सामाजिक विज्ञान
I समाजशास्त्र
J नागरिकशास्त्र, सरकार आदि
K विधान
L विज्ञान और कलाएँ
M प्राकृतिक इतिहास

N वनस्पति विज्ञान
O जीवविज्ञान
P प्राणिविज्ञान
Q औषधि
R उपयोगी-कलाएँ, टेकनोलोजी
S रचनात्मक कलाएँ, इंजीनियरिंग और बिल्डिंग
T तन्तु शिल्प, हस्तशिल्प और मशीन निर्मित
U युद्धकला
V व्यायाम, मनोरंजन कलाएँ
W कला, ललित कला
X भाषा द्वारा आदान-प्रदान की कला
Y साहित्य
Z पुस्तक-कलाएँ

इसकी सातवीं सारणी सबसे बड़ी और भिन्न है। जिसमें बड़े टाइप के अक्षरों के साथ छोटे टाइप के अक्षरों को बढ़ा कर विषयों के उपविभाग किये गये हैं और सूक्ष्म विभाजन करने का प्रयास किया गया है।

प्रतीक संख्या

स्थानीय सूची और रूप विभाजन को छोड़ कर सम्पूर्ण प्रतीक संख्याएँ अक्षरों के रूप में हैं।

जैसे :—

W कला, ललित कला
Ww फर्नीचर
Wwb शय्या
Wwo कैबिनेट
Wwch कुर्सियाँ
Wwcj. पट्टियाँ

रूप विभाजन

.१ सिद्धान्त
.२ बिब्लियोग्रैफी

.३ जीवनी
.४ इतिहास
.५ कोश
.६ हैण्डबुक आदि
.७ पत्रिकाएँ
.८ सभा-समितियाँ
.६ संग्रह

स्थानीय सूची

२१ आस्ट्रेलिया
२११ पश्चिमी आस्ट्रेलिया
२१६ न्यू साउथ वेल्स
३२ ग्रीस
३५ इटली
३० यूरोप
३६ फ्रांस
४० स्पेन
४५ इंगलैंड

वर्गसंख्या बनाना

इनका प्रयोग वर्गसंख्या के बनाने में इस प्रकार है :—

F 45 इंगलैंड का इतिहास
G 45 इंगलैंड का भूगोल

अनुक्रमणिका

प्रथम छः सारणियाँ अकारादि अनुक्रमणिका से युक्त हैं जिनमें विषयों से संबंधित वर्गीकरण की सापेक्षिक प्रतीक संख्या दी हुई है।

समीक्षा

इस पद्धति की प्रशंसा रिचार्डसन, ब्राउन और ब्लिस जैसे वर्गीकरण के आचार्यों ने की है क्योंकि इसमें बिब्लियोग्रैफिकल वर्गीकरण की सम्भावनाएँ विद्यमान हैं। यदि कटर महोदय को अपनी अंतिम सारणी को पूरा करने का और पहले की सारणी का तुलनात्मक परिवर्द्धन, संशोधन करने का अवकाश मिला होता—जो उनके

असामयिक निधन से न हो सका—तो सम्भवतः यह पद्धति सर्वोत्तम और सर्वमान्य हो सकती। इसमें विस्तारशीलता, संक्षिप्तता और सरलता के गुण पर्याप्त रूप में मिलते हैं जो किसी भी वर्गीकरण पद्धति को सार्वभौम बनाने के लिए अत्यन्त आवश्यक हैं।

परिवर्द्धन और संशोधन न होने के कारण इन सारणियों का पुनः प्रकाशन न हो सका, जिससे प्रत्येक सारणी दूसरी सारणी से सर्वथा भिन्न है। अंतिम सारणी तो एक भिन्न कृति ही है। अतः कटर महोदय का यह उद्देश्य कि पुस्तकालय क्रमिक विकास के साथ-साथ एक के बाद दूसरी सारणी को अपनाते जायँ, सफल नहीं हो सका।

३—लाइब्रेरी आफ कांग्रेस वर्गीकरण पद्धति

लाइब्रेरी आफ कांग्रेस की स्थापना १८०० ई० में ऐक्ट आफ कांग्रेस के अन्तर्गत वैधानिक पुस्तकालय के रूप में हुई थी। १८९७ ई० तक यह अपने पुराने भवन 'कैपिटल' में थी तत्पश्चात् नए भवन में—जिसका निर्माण वाशिंगटन में किया गया-लाई गई। यह संसार का सबसे बड़ा, सुसज्जित तथा बहुमूल्य भवन है। अनेक संघर्षों से गुजरने के बाद भी इसके संग्रह में शीघ्रतापूर्वक इतनी वृद्धि हुई और साथ ही साथ सेवा-क्षेत्र भी इतना विस्तृत हो गया कि सम्पूर्ण संग्रह का पुनर्वर्गीकरण तत्कालीन अधिकारियों के लिये अनिवार्य सा हो गया। १८९९ ई० में डा० हरबर्ट पुटनम प्रथम प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त किए गए। उनके सामने २० लाख ग्रंथों के वर्गीकरण की समस्या थी। विषय के आचार्यों और विशेषज्ञों की एक कमेटी बना कर उन्होंने इस कार्य को प्रारम्भ किया। उस समय प्रचलित समस्त वर्गीकरण-पद्धतियों को ध्यान में रखते हुए समिति ने एक ऐसी पद्धति का निर्माण करना चाहा जो व्यावहारिक अधिक और सैद्धान्तिक कम हो जिससे पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग किया जा सके। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए समिति ने पद्धति की पूर्णता की अपेक्षा उसकी उपयोगिता पर अधिक ध्यान दिया। साथ ही प्रतिपाद्य विषयों के भावी विकास की ओर भी समिति का पर्याप्त ध्यान था। भावी विकास योजना को कार्यान्वित करने के लिए उसने अंग्रेजी वर्णमाला के I O W X और Y अक्षरों को रूपरेखा में छोड़ रखा है।

रूपरेखा

इसके वर्गों की रूपरेखा इस प्रकार है :—

A सामान्य कृतियाँ, विविध
B दर्शन, धर्म

[प्र]तीकसंख्या

इस पद्धति में प्रतीकसंख्या अंक और अक्षरों से मिश्रित है। वर्गों और उनके [मु]ख्य विभाजनों के लिए एकहरे बड़े अक्षर और दोहरे बड़े अक्षरों का प्रयोग किया [ग]या है। उनके विभाजनों और उपविभाजनों के लिए साधारण क्रम में अंकों का [प्र]योग किया गया है।

[Q] विज्ञान	QC भौतिकविज्ञान
[Q]A गणित	१ पत्रिकाएँ, सभा समितियाँ आदि
[Q]B खगोल विद्या	३ संगृहीत कृतियाँ
[Q]C भौतिकविज्ञान	५ कोश
	७ इतिहास आदि
	५१ शोधशाला
	५३ यन्त्र
	६१ सारणी
	७१ निबंध

इनके अतिरिक्त रूप विभाजन, भौगोलिकविभाजन, भाषा और साहित्य तथा जीवनी के लिये पुनः अक्षरों और अंकों के आधार पर इस पद्धति के कुछ अपने सिद्धान्त हैं। ध्यान देने योग्य मुख्य बात यह है कि बीच-बीच में अंकों या अक्षरों के क्रम को छोड़ देने से भावी संभावित विकास को पर्याप्त स्थान दिया गया है किन्तु इस उद्देश्य की प्राप्ति में संक्षिप्तता के नियम का उल्लघन स्वभावतः हो गया है। वर्ग-संख्या आवश्यकता से अधिक लम्बी हो गई है।

अनुक्रमणिका

प्रत्येक वर्ग की अपनी अलग स्वतंत्र अकारादि क्रम से व्यवस्थित सापेक्ष सूची है जिनमें विशेष संदर्भों को छोड़ कर दूसरे वर्गों के विषय-संबंध नहीं दिखाए गए हैं।

समीक्षा

यह पद्धति अपने में एक प्रकार से पूर्ण है। प्रत्येक वर्ग का अलग इन्डेक्स है। धन की कमी न होने से इसके संशोधन और परिवर्द्धन में कोई कठिनाई नहीं होती। इसे अमरीकी सरकार और वहाँ के विशेषज्ञों की सहानुभूति प्राप्त है किन्तु इसकी प्रतीक संख्याएँ बहुत बड़ी हो जाती हैं। वे याद रखने के योग्य भी नहीं है। छोटे पुस्तकालयों के लिए उनकी उपयोगिता नहीं के बराबर है। विशेष प्रकार के पुस्तकालय

इस पद्धति को अपना सकते हैं। इसमें अमरीकन विषयों पर विशेष जोर दिया गया है। यदि संक्षिप्त और स्मरणीय प्रतीक संख्या का प्रयोग सुलभ हो जाय तो मध्यम श्रेणी के पुस्तकालयों में भी इसका उपयोग किया जा सकता है।

४—विषय वर्गीकरण पद्धति

श्री जेम्स डफ ब्राउन (१८६२—१९१४) ने अनेकों प्रयोगों के पश्चात् क्रमशः १९०६, १९१४ और १९३९ में प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय संस्करण विषय वर्गीकरण के प्रकाशित किए। तृतीय संस्करण श्री जेम्स डी० स्टुअर्ट द्वारा परिवर्द्धित एवं संशोधित किया गया था। दशमलव वर्गीकरण पद्धति में अमरीकन विषयों पर अधिक बल होने से ब्राउन महोदय ने यह पद्धति मुख्यतः बृटिश पुस्तकालयों के लिए बनाई किन्तु दशमलव पद्धति की भाँति विस्तारशीलता न होने के कारण यह अधिक लोकप्रिय न हो सकी। जिन ४१ पुस्तकालयों ने इसको अपनाया था, वे या तो इसमें कतिपय संशोधन कर रहे हैं या दशमलव पद्धति को अपना रहे हैं। फिर भी सरल, और व्यावहारिक होने के कारण इसका अध्ययन वर्गकारों के लिए लाभदायक है।

रूपरेखा

इस पद्धति के अनुसार मुख्य वर्गों को निम्नलिखित चार समूहों में व्यवस्थित किया गया है :—

पदार्थ एवं शक्ति	Matter and force
जीवन	Life
मन	Mind
आलेख	Record

समस्त ज्ञान ब्राउन महोदय के अनुसार इन चार समूहों के अन्तर्गत आ जाता है परन्तु यह पुस्तक-वर्गीकरण के अनुसार न्यायसंगत नहीं है। उन्होंने अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षरों को प्रतीक मान कर निम्नलिखित वर्ग विभाजन किया है:—

A	सामान्य
B-C-D	भौतिक विज्ञान
E-F	प्राणि-विज्ञान
G-H	जातिगत और औषधिविज्ञान
I	जीवविज्ञान और गृहकलाएँ
J-K	दर्शन और धर्म

L	सामाजिक और राजनीति विज्ञान
M	भाषा और साहित्य
N	साहित्यक रूप
O-W	साहित्य और भूगोल
X	जीवनी

प्रतीक संख्या

यह वर्ग विभाजन अपने में पूर्ण नहीं है। विषय का ज्ञान कराने के लिए अक्षरों के साथ अंकों का भी प्रयोग किया गया है। उदाहरणार्थ सामाजिक और राजनीति का स्पष्टीकरण निम्नलिखित रूप में किया गया है :—

सामाजिक और राजनीति विज्ञान

राजनीतिविज्ञान

सरकार सामान्य

राज्य (विधान)

नगर राज्य

सामंत प्रथा (फ्युडल प्रणाली)

सामंत

राज्य तन्त्र

इन के अनुसार राजनीति विज्ञान की प्रतीक संख्या L २०० हुई।'

सामान्य उपविभाजन या रूप विभाग

सामान्य उपविभाजनों के स्थान पर इस पद्धति में वर्गीकृत सूची में दिए गए टर्म्स का प्रयोग प्रत्येक वर्ग के साथ किया गया है। ये टर्म्स निश्चित स्थान रखते हैं और किसी अंश तक सारणी की सघनता को विस्तारशील बनाने में सहायक होते हैं। इसके अनुसार सम्बन्धित विषयों की पुस्तकें एक स्थान पर लाने में सुविधा होती है। ये सूचियाँ दो प्रकार की हैं, भौगोलिक विभाजन और विषय के विभिन्न रूपों की तालिका (सब्जेक्ट कैटेगोरिकल टेबुल्स) इस तालिका में ९७३ टर्म्स हैं। जैसे :—

B ३०० स्थापत्य (आर्किटेक्चर), सामान्य

B ३०० १———————बिब्लियोग्रैफी

B ३००·२———————कोश

इन वर्गों के भाग का क्रम निर्धारण की [illegible] पर [illegible] किया गया है।

वर्गसंख्या बनाना

जैसे—P ३.१० जापान का इतिहास

P ३.३३ जापान का भूगोल

अनुक्रमणिका

इस पद्धति के अनुसार अनुक्रमणिका विशिष्ट प्रकार के एकस्थानीयनिर्धारण पर आधारित है। एक विषय तथा उसके अंगों से सम्बन्धित विषय अकारादि क्रम से रखे गए हैं और उनके सामने उनकी प्रतीक संख्या दी गई है। दशमलव पद्धति की भांति एक विषय के अन्तर्गत सापेक्षिक तथा सम्बन्धित विषयों को एकत्र कर के नहीं रखा गया है।

समीक्षा

एक पुस्तक, एक विषय, एक स्थान और एक प्रतीक संख्या की प्रणाली के अंतर्गत विषय वर्गीकरण पद्धति के निर्माता श्री ब्राउन महोदय अपने उद्देश्य में सफल नहीं हो सके क्योंकि आज के युग में एक पुस्तक में एक विषय का निर्धारण यदि असम्भव

नहीं तो कठिन अवश्य है। अतः सुविधा का सिद्धान्त इस पद्धति में लागू नहीं हो सकता। सिद्धान्त पक्ष का और व्यवहार पक्ष का संघर्ष इस पद्धति के वर्गकार को प्रत्येक पुस्तक के साथ अनुभव करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त विषयों के निश्चित स्थान ने विस्तारशीलता को स्थान न दे कर सारणी में संकीर्णता उत्पन्न कर दी है। यही कारण है कि इसके जन्म स्थान ब्रिटेन में भी इसका पर्याप्त स्वागत न हो सका।

५—द्विबिन्दु प्रणाली

इस प्रणाली के आविष्कारक डा० एस० आर० रंगनाथन जी हैं। आप पुस्तकालय विज्ञान के एक प्रख्यात भारतीय आचार्य हैं। आप का जन्म १२ अगस्त सन् १८६२ ई० को शियाली (मद्रास) में हुआ था। आप ने मद्रास क्रिश्चियन कालेज से एम० ए० पास कर के एल० टी० की परीक्षा पास की। उसके बाद आप गवर्नमेंट कालेज मंगलोर में २५ वर्ष की आयु में गणित एवं भौतिक विज्ञान के अध्यापक हो गये। उसके बाद प्रेसीडेन्सी कालेज में गणित के अध्यापक नियुक्त हुए।

डा० एस० आर० रंगनाथन

सन् १६२३ ई० में अध्यापन कार्य छोड़ कर मद्रास विश्वविद्यालय-पुस्तकालय के लाइब्रेरियन बने। यहाँ से आप पुस्तकालय-विज्ञान की शिक्षा ग्रहण करने के लिए यूनिवर्सिटी कालेज, लन्दन गये जहाँ पर आप ने पुस्तकालय-विज्ञान सम्बन्धी गहन अनुभव प्राप्त किया किन्तु वहाँ के पुस्तकालयों में प्रचलित वर्गीकरण और सूचीकरण की विदेशी पद्धतियों से आप संतुष्ट नहीं हुए। १६२५ ई० में भारत लौट कर आप ने भारतीय वाङ्मय के अनुरूप एक नई वर्गीकरण पद्धति का आविष्कार किया। इसको *कोलन क्लैसीफिकेशन स्कीम* या *द्विबिन्दु प्रणाली* कहते हैं। इस पद्धति को सर्वप्रथम आप ने मद्रास विश्वविद्यालय-पुस्तकालय में लागू किया। इसके अतिरिक्त 'क्लैसीफाइड कैटलाग कोड' आदि ५० मौलिक ग्रंथ और हजारों निबंध

लिख कर आप ने पुस्तकालय-विज्ञान के साहित्य की श्री वृद्धि की और तब से आज तक आप भारतीय पुस्तकालय-आन्दोलन का नेतृत्व करते रहे हैं। मद्रास, बनारस और दिल्ली के विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय-विज्ञान विभाग के अध्यक्ष रह कर आप निरन्तर पुस्तकालय जगत की सेवा करते रहे हैं। आप की सेवाओं के उपलक्ष में दिल्ली विश्वविद्यालय ने आप को आनरेरी डाक्टरेट की पदवी से विभूषित किया है। आप ने मद्रास यूनिवर्सिटी को पुस्तकालय विज्ञान की विशेष शिक्षा और खोज के लिए अभी हाल में एक लाख रुपया दान रूप में दिया है। आप को भारत का मेलविल ड्युवी या जेम्स डफ ब्राउन कहना उचित होगा।

पद्धति की रूपरेखा—यह पद्धति सर्वप्रथम १९३३ ई० में 'मद्रास लाइब्रेरी एसोसिएशन' की ओर से प्रकाशित हुई थी। उसके बाद इसके संशोधित संस्करण भी क्रमशः १९३९, १९५० ई० में निकले हैं। मूल पुस्तक चार भागों में विभक्त है; प्रथम भाग में वर्गीकरण के नियम दिये गये हैं। दूसरे भाग में वर्गीकरण पद्धति की सारणी दी गई है जिसमें मुख्य वर्ग, विभाजन के सामान्य वर्ग, भौगोलिक विभाजन, भाषानुसार विभाजन, एवं काल-क्रम विभाजन के प्रतीक अक्षर और संख्याएँ दी गई हैं। इसी भाग में इन सामान्य वर्ग और मुख्य वर्गों का विस्तृत रूप भी दिया गया है। तृतीय भाग में सारणी की एक अनुक्रमणिका या इन्डेक्स अंग्रेजी वर्णमाला के अनुसार दिया गया है। चौथे भाग में क्रामक संख्या या कॉल नम्बर के उदाहरण दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त लेखक ने इस पुस्तक की भूमिका में कोलन पद्धति की विशेषताओं पर विस्तृत रूप में प्रकाश डाला है। इस पद्धति में दिए गए विषय आदि के प्रतीक अक्षरों और संख्याओं को कोलन : चिह्न के द्वारा जोड़ा जाता है। इसीलिए इसे 'कोलन प्रणाली' कहा जाता है।

यह पद्धति भारतीय दर्शन के पंचभूत सिद्धान्त पर आधारित है। वे ये हैं—

Personality	विषय की परिपूर्णता
Matter	पदार्थ
Time	काल
Energy	शक्ति
Space	आकाश (देश)

इन सिद्धान्तों के आधार पर प्रतिपाद्य विषयों का निर्णय किया जाता है। इन्हीं के आधार पर डा० रंगनाथन ने सम्पूर्ण ज्ञान को दो भागों में विभाजित किया है, शास्त्र और शास्त्रेतर विषय (Sciences and Humanities)। अंग्रेजी वर्णमाला का प्रयाग उन्होंने अपनी पद्धति को अन्तर्राष्ट्रीयता प्रदान करने के दृष्टिकोण से किया है। आध्यात्मिक अनुभूति और गूढ़विद्या के लिए त्रिकोण तथा सामान्य वर्ग के

जिस १ से ९ तक प्रतीक संख्याएँ भी प्रयोग की गई हैं। मुख्य वर्गों का विभाजन इस प्रकार है। :—

मुख्य वर्ग	Main Classes
१ से ९ तक सामान्य वर्ग	1 to 9 Generalia
१ वाङ्मय सूचि	1 Bibliography
२ पुस्तकालय-विज्ञान	2 Library science
३ कोश	3 Dictionaries, encyclopedias
विश्व कोश	
४ संस्था	4 Societies
५ पत्रिकाएं	5 Periodicals
६१ सम्मेलन	61 Congresses
६२ आयोग	62 Commissions
६३ प्रदर्शनी	63 Exhibitions
६४ संग्रहालय	64 Museums
७ जीवनी	7 Biographies
८ वार्षिक ग्रंथ	8 Year-books
९ कृति	9 Works, essays
९८ थीसिस	98 Theses
शास्त्र	Sciences
A शास्त्र (सामान्य)	A Science (General)
B गणित	B Mathematics
C वास्तु शास्त्र	C Physics
D यन्त्रकला	D Engineering
E रसायन शास्त्र	E Chemistry
F रसायन यन्त्र	F Technology
G प्राकृतिक-विज्ञान (सामान्य) और जीव शास्त्र	G Natural Science (General) and Biology
H भूगर्भशास्त्र	H Geology
I उद्भिदशास्त्र	I Botany
J कृषि	J Agriculture
K जन्तु शास्त्र	K Zoology

L चिकित्सा शास्त्र	L Medicine
M उपयोगी कलाएँ	M Useful arts
△ आध्यात्मिक अनुभूति और गूढ़ विद्या	△ Spritual experiences and mysticism
शास्त्रेतर विषय	**Humanities**
N ललित कला	N Fine arts
O साहित्य	O Literature
P भाषाशास्त्र	p Linguistics
Q धर्म	Q Religion
R दर्शन	R Philosophy
S मानसशास्त्र	S Psychology
T शिक्षाशास्त्र	T Education
U भूगोलशास्त्र	U Geography
V इतिहास	V History
W राजनीति	W Political Science
X अर्थशास्त्र	X Economics
Y अन्य समाजशास्त्र	Y (Others) Social Sciences including sociology
Z विधि	Z Law

सामान्य विभाजन — Common Sub-divisions

वर्गों के सामान्य विभाजन के लिए पद्धति में अंग्रेजी वर्णमाला के छोटे अक्षरों का प्रतीक दिया गया है जो प्रत्येक विषय के साथ प्रयुक्त हो सकता है। यह विभाजन इस प्रकार हैं—

सामान्य विभाजन	Common Sub-divisions
a वाङ्मय सूचि	a Bibliography
b व्यवसाय	b Profession
c प्रयोगशाला, वेधशाला	c Laboratories, Observatories
d अजायबघर, प्रदर्शनी	d Museums, exhibitions
e यंत्र, मशीन, फार्मूला	e Instruments, machines appliances, formulas

f नक्शा, मानचित्रावली	f Maps, atlases
g चार्ट, डायग्राम, ग्राफ, हैंडबुक, सूचियाँ	g Charts, diagrams, graphs, handbooks, catalogues
h संस्था	h Institutions
i विविध, स्मारक ग्रंथ आदि	i Miscellanies, memorial volumes, Festschriften
k विश्वकोश, शब्दकोश, पद सूची	k Cyclopaedias, dictionaries, concordances
l परिषद्	l Societies
m सामयिक	m Periodicals
n वार्षिक ग्रंथ, डिरेक्टरी, तिथि-पत्र	n Yearbooks, directories calendars, almanacs
p सम्मेलन, कांग्रेस, सभा	p Conferences, Congresses Conventions.
q विधेयक, अधिनियम, संहिता	q Bills, Acts, Codes
r प्रशासन का विभागीय विवरण तथा समिति का तत्सम्बन्धी विवरण	r Government departmental reports and similar periodical reports of corporate bodies
s संख्या तत्त्व	s Statistics
t आयोग, समिति	t Commissions, committees
u यात्रा, सर्वेक्षण, अभियान, अन्वेषण, आदि	u Travels, expeditions, surveys or similar descriptive accounts, explorations, topography
v इतिहास	v History
w जीवनी, पत्र	w Biography, letters
x संकलन, चयन	x Collected works, selections
z सार	z Digests

वर्गसंख्या बनाने की विधि

प्रत्येक वर्ग के अन्तर्गत पुस्तकों के विषय का निर्णय करने के लिए उसके साथ एक सूत्र दिया गया है जो निश्चित है। प्रत्येक सूत्र के अनेक अंश हैं जो सूक्ष्मसूक्ष्म

पाँच सिद्धान्तों पर आधारित हैं। प्रत्येक अंग कोलन : से संयुक्त है। उसके नीचे प्रत्येक अंग के अलग-अलग उपविभाजनों का स्थान अंकों के प्रतीकों से निर्धारित किया गया है। उदाहरण :—

L औषधि

L (O) : (p)

इसका अर्थ हुआ औषधि (L) के दो अङ्ग हैं, आर्गन (O) और प्राब्लम (p)

इस सूत्र के अनुसार आर्गन मनुष्य के शरीर के विभिन्न अवयव हुए और प्राब्लम, मनुष्य द्वारा उन अवयवों का विभिन्न प्रकार से अध्ययन हुआ।

इनफेक्शस डिज़ीज़ेज ऑफ रिस्पेरेटरी आर्गन्स

L 4 : 42

इसमें L मुख्य वर्ग औषधि,

4 रेस्परेटरी आर्गन मुख्य वर्ग का आर्गनिक अंग

: संयोजक चिह्न जो गुण परिवर्तन का द्योतक है।

42 इंफेक्शस डिज़ीजेस मुख्य वर्ग का प्राब्लम अङ्ग

इस प्रकार मुख्य वर्ग के अक्षर प्रतीक के साथ उसके विभिन्न अंकों के विभिन्न प्रतीक मिला कर कोलन से संयुक्त करने पर वर्गसंख्या का निर्माण किया जाता है।

इसके अतिरिक्त इस पद्धति में निम्नलिखित विधियों का प्रयोग वर्गसंख्या निर्माण के लिए किया जाता है।

१ कोलन विधि
२ भौगोलिक विधि
३ काल-क्रम विधि
४ विषय विधि
५ अकारादि क्रम-विधि
६ अभीष्ट श्रेणी विधि
७ क्लैसिक विधि
८ सम्बन्ध द्योतक विधि
९ अष्टदलीय विधि

इनमें से भौगोलिक और काल-क्रम विधियों के प्रयोग के लिए चार्ट दिए हुए हैं। इन सब विधियों के प्रयोग के लिए सिद्धान्त दिए गए हैं जिनके अनुसार वर्ग-संख्या का निर्णय होता है।

समीक्षा

ब्राउन महोदय के विषय वर्गीकरण और ड्यूवी महोदय के दशमलव वर्गीकरण के सिद्धान्तों का उपयोगी समन्वय इस पद्धति की विशेषता है। विश्लेषण और संश्लेषण की संभावना इसमें परिपूर्ण है। सूक्ष्मतम विचारों का वैयक्तीकरण और उनका वर्गीकरण इस पद्धति के अतिरिक्त अन्य किसी पद्धति में संभव नहीं हो सका। अष्टदलीय विधि के प्रयोग ने वर्गीकरण क्षेत्र में नये विषयों के लिए असीमित स्थान दे रखा है। यह डा० रंगनाथन का अपना आविष्कार है।

[1]"यह पद्धति सिद्धान्तभूत न्यायों का अवलम्बन करके बनाई गई है। 'मूलभूत' वर्गीकरण अधिकतम विभागों में न्यायानुकूल है, विवरण में पूर्ण वैज्ञानिक है तथा व्याख्यान में विद्वत्तापूर्ण है।' [2]"इस पद्धति में भारतीय वाङ्मय को व्यवस्थित करने के लिए अति प्रशंसनीय योजना है।'

खेद है कि इस पद्धति का मूल अंग्रेजी से भारतीय भाषाओं में पूर्ण रूप से अनुवाद नहीं हो सका है। केवल इसके सम्बन्ध में कुछ परिचयात्मक लेख या पद्धति के कुछ अंश ही प्रकाशित हो सके हैं। अतः इसका विशेष प्रचार अभी नहीं हो पाया है।*

६—वाङ्मय वर्गीकरण पद्धति

हेनरी एवलिन ब्लिस महोदय ने अपनी दो पुस्तकों के आधार पर इस पद्धति का निर्माण किया। इन दोनों पुस्तकों में लेखक ने वर्गीकरण के सैद्धान्तिक पक्ष की विस्तृत समीक्षा की है और आदर्श वर्गीकरण पद्धति के नियमों का प्रतिपादन किया है। लेखक के मतानुसार वर्गीकरण मुख्यतः पुस्तक-वर्गीकरण, आलोचनात्मक, वाङ्मय और विश्लेषणात्मक होना चाहिए। इसी सिद्धान्त के आधार पर उन्होंने

१—ब्लिस महोदय का मत

२—डब्ल्यू० सी० बरविक महोदय का मत

* इस पद्धति के विस्तृत ज्ञान के लिए देखिए :—

डा० एस० आर० रंगनाथन : कोलन क्लैसीफिकेशन स्कीम : चतुर्थ संस्करण

अपना विस्तृत तथा परिष्कृत वर्गीकरण प्रस्तुत किया। इसकी सारणियों को उन्होंने एक ही विषय के अनेक अंगों का उपविभाजन करने के लिए तैयार किया और उसे क्रम-बद्ध सारणी की संज्ञा दी।

रूपरेखा

निम्नलिखित मुख्य वर्गों में उन्होंने १ से ९ तक के वर्गों के बाह्य संख्यक वर्ग (ऐन्टीरियर न्युमरल क्लासेज़) बनाए हैं जो निम्नलिखित हैं :—

१—वाचनालय संग्रह मुख्यतः संदर्भ के लिए
२—बिब्लियोग्रैफी, पुस्तकालय-विज्ञान और इकोनोमी
३—चुने हुये या विशिष्ट संग्रह, पृथक् पुस्तकें आदि
४—विभागीय और विशेष संग्रह
५—अभिलेख और पुरालेख, सरकारी संस्थागत आदि
६—पत्रिकाएँ (संस्थाओं के क्रमिक प्रकाशनों सहित)
७—विविध
८—संग्रह—स्थानीय ऐतिहासिक या संस्थागत
९—ऐतिहासिक संग्रह या प्राचीन ग्रंथ

लेखक ने मुख्य विषय वर्ग को अपने ज्ञान वर्गीकरण के अनुसार निम्नलिखित रूप में व्यवस्थित किया है :—

दर्शन—विज्ञान—इतिहास—शिल्प और कलाएँ

इस पद्धति में विषयों को उपर्युक्त समूहों के अन्तर्गत रखा गया है जिनका विस्तार अंग्रेजी वर्णमाला के A से Z तक के अक्षरों का प्रयोग कर के किया गया है। जैसे :—

A दर्शन और सामान्य विज्ञान (तर्कशास्त्र, गणित, पदार्थविज्ञान, संख्यातत्त्व सहित)

B भौतिकशास्त्र (व्यावहारिक; विशिष्ट, विशेष भौतिक टेकनोलोजी सहित)

L इतिहास (सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, ऐतिहासिक, राष्ट्रीय और जातिगत भूगोल तथा सिक्कों आदि के अध्ययन सहित)

U कलाएँ उपयोगी और औद्योगिक

W भाषा विज्ञान

इत्यादि

पूरी सारणी का उपविभाजन इस प्रकार है :—

AM—AW	गणित	AN	अंकगणित सामान्य
AM	सामान्य	ANA	प्रामाणिक ग्रंथ
AN	अंकगणित	ANB	व्यावहारिक अंकगणित
AO	बीज गणित	ANC	अंक
AP	समीकरण	AND	दशमलव अंक
AQ	अंक बीजगणित	ANE	ड्यू डेसिमल प्रणाली

इसके अतिरिक्त किसी वर्ग या उपवर्ग, भौगोलिक, भाषागत, ऐतिहासिक काल, साहित्यिक रूप, जीवनी, तथा विषय विशेष के विभाजन तथा उपविभाजन के लिए इस पद्धति के अन्तर्गत २० क्रमबद्ध सारणियों का प्रयोग किया गया है। इनमें एक और दो पूरी पद्धति में, तीन से सात तक वर्गों के बड़े समूहों में और आठ से बीस तक उद्धृतन विशिष्ट विषयों के लिए प्रयुक्त हुई हैं।

प्रतीक संख्या

अंग्रेजी वर्णमाला के बड़े अक्षर, लोअर केस अक्षर और अंकों को मिला कर बनाई गई है। अंकों की मुख्य प्रतीक संख्या—जो अक्षरों में है—के साथ मिला दिया जाता है। दोहरे या तेहरे अक्षरों को भी प्रयोग में लाया गया है। जैसे T 52 बिब्लियोग्रैफी आफ इन्श्योरेंस, OJBI डिक्शनरी आफ द पोलिटिकल हिस्ट्री आफ जापान आदि। इस प्रकार की प्रतीक संख्याओं की विशेषता यह है कि विषयों के भाषा, साहित्य के रूप, इतिहास तथा अन्य रूप विभाजनों के अनुसार वर्गसंख्या बनाने में सरलता रहती है।

अनुक्रमणिका

इस पद्धति की अनुक्रमणिका सापेक्ष है

समीक्षा

इस पद्धति में विषयों का सूक्ष्म वर्गीकरण बिना विषयों की शृंखला को तोड़े हुए किया जा सकता है। विषयों का विश्लेषण और संश्लेषण पूर्ण रूप से प्राप्त हो सकता है। वर्गीकरण की आल्टरनेटिव व्यवस्था इस पद्धति की अपनी विशेषता है जिसके द्वारा नवीन विषयों को स्थान प्राप्त करने में किसी भी प्रकार की कठिनाई नहीं होती। व्यावहारिक दृष्टिकोण से पुस्तक-वर्गीकरण के लिए यह पद्धति उपयुक्त और उपयोगी सिद्ध नहीं हो सकी क्योंकि इसमें सैद्धान्तिक पूर्णता की ओर अधिक ध्यान दिया गया

इस प्रकार पुस्तक-वर्गीकरण की कला दो भागों में बँट जाती है, एक तो पुस्तक का विषय निर्धारित करना और दूसरे वर्गीकरण पद्धति में से उसके सही स्थान का पता लगाना। विषय का निर्धारण वर्गकार की शिक्षा सम्बन्धी योग्यता और सामान्य ज्ञान पर निर्भर है। विषय के गलत निर्धारण से अनेक भूलें हो जाती हैं जो कि वर्गीकरण पद्धति की टेकनिकल अज्ञानता से भी अधिक हानिकर सिद्ध होता है १ "इस लिए वर्गीकरण करने में सदा ध्यान में रखना चाहिए कि पुस्तक उस वर्ग में रखी जाय जहाँ उसका सबसे अधिक उपयोग हो सके और उस वर्ग में रखने का कारण होना चाहिए और उस कारण को समझाने की क्षमता भी होना चाहिए।"

वर्गीकरण के नियम

(अ) सामान्य

(१) वर्गीकरण में पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं की सुविधा का ध्यान सदा रखना चाहिए। इस लिए पुस्तक को उस स्थान पर रखना चाहिए जहाँ वह सब से अधिक उपयोगी हो। और उस स्थान पर रखने का कारण भी होना चाहिए।

(२) पुस्तकों का वर्ग निर्धारण पहले उसके विषय के अनुसार, और फिर उसके रूप (फार्म) के अनुसार हो जिस रूप में वह उपस्थित की गई हो। सामान्य वर्ग और साहित्य को छोड़ कर जहाँ कि केवल उसके रूप से ही वर्ग निर्धारित होता है।

(३) जब कि संग्रहीत कृतियाँ (collected works) और सभा समितियों के प्रकाशन के ग्रन्थों का वर्गीकरण करना हो तो प्रकाशन के प्रकार का और पुस्तकालय के रूप का भी ध्यान रखना चाहिए।

(ब) पुस्तक का विषय निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित साधन हो सकते हैं :—

(१) पुस्तक का नाम
(२) विषय-सूची
(३) अध्यायों के शीर्षक
(४) भूमिका या प्राक्कथन
(५) अनुक्रमणिका
(६) संदर्भ ग्रन्थ (रिफ्रेंस बुक्स)
(७) प्रतिपाद्य विषय (सब्जेक्ट मैटर)
(८) विशेषज्ञ

---

१ "Classify a book in the most useful place"

"Always have a reason for your placing, and be able to express it"

इत्यादि में आता हो तो उसको वहीं ठीक स्थान पर रखा जाय न कि मोटे रूप में वर्ग के अन्तर्गत।

२. अनुवाद, आलोचनायें, नोट्स, जो किसी विशेष पुस्तक के हों, वे मूल पुस्तक के साथ रखे जायें।

३. जहाँ तक सम्भव हो विशेष स्थान से सम्बन्धित किसी विषय की पुस्तक को विषय के साथ रखा जाय।

४. किसी विशेष देश, व्यक्ति या अन्य दार्शनिक का हवाला देने वाली पुस्तकें अपेक्षाकृत सबसे अधिक विशिष्ट विषय के साथ रखी जायें।

५. यदि एक विषय दूसरे को प्रभावित करता हो या संशोधित करता हो तो प्रभावित विषय के अन्तर्गत रखा जाय।

६. जब कि कोई विषय विशेष दृष्टिकोण से प्रतिपादित किया गया हो तो उसे उसी विषय के अन्तर्गत रखा जाय।

७. जो पुस्तकें विशेष प्रकार के पाठकों के लिए हों, विशेष आकार की हों, विशेष काल की हों या विशेष रूप से सचित्र हों, उन पर 'पहले विषय फिर रूप' (First by subject then by form) का नियम लागू नहीं होता।

८. 'का इतिहास' 'की रूपरेखा' 'विषयक निबंध' आदि शब्दों को किसी पुस्तक के नाम में देख कर कभी भी भली भाँति विचार किए बिना उसका वर्ग-निर्धारण न करना चाहिए।

वर्गीकरण की सहायक सामग्री

वर्गकार को वर्ग-निर्धारण करने के लिए वर्गीकरण पद्धति के अतिरिक्त निम्नलिखित सामग्री की आवश्यकता पड़ती है और उसका होना आवश्यक है :—

१. एक अच्छा एटलस जिसमें पूर्ण रूप से संदर्भ की अनुक्रमणिका दी हो,
२. एक अच्छा आधुनिक गजेटियर,
३. एक अच्छा आधुनिक राष्ट्रीय गजेटियर,
४. Haydn की डिक्शनरी आफ डेट्स,
५. Blair का या अन्य किसी का क्रोनोलोजिकल टेबुल,
६. उपाधिसूचक तालिका A Book of Dignities
७. एक अच्छी बाइग्राफिकल डिक्शनरी

(स) वर्गसंख्या निर्धारित करने में सदा ध्यान रखना चाहिए कि :—

१. पुस्तक उस वर्ग में रखी जाय जहाँ वह पाठकों के सब से अधिक उपयोग में आ सके।

२. पुस्तक के विषय के अनुसार उसका सब से सही और ठीक वर्ग, उपवर्ग आदि निश्चित किया जाय।

३. उस पुस्तक के निर्माण के स्पष्ट उद्देश्य से भी वर्ग निर्धारण में सहायता ली जाय।

४. वर्गीकरण में एकरूपता लाने के लिए यह आवश्यक है कि उत्पन्न कठिनाइयों और तत्सम्बन्धी निर्णयों का पूरा नोट रखा जाय और बाद में यदि किसी पुस्तक या पुस्तकों का वर्गीकरण गलत समझा जाय तो उसे शुद्ध करके समुचित स्थान पर रख दिया जाय।

कुछ व्यावहारिक सुझाव

वर्गीकरण के प्रयोग में दक्ष होने के लिए वर्गकार को वर्गीकरण पद्धति की सारणी को विशेष रूप से उसके नोट और वर्ग बनाने की विधियाँ आदि को बार-बार पढ़ना चाहिए, और उसके बाद अपने पुस्तकालय के संग्रह को आलोचनात्मक दृष्टिकोण से देखना चाहिए और विशेष रूप से नई पुस्तकों के वर्ग निर्धारण में सतर्कता रखनी चाहिए। वर्गीकरण कार्य में अधिक से अधिक समय देना चाहिए। केवल अनुक्रमणिका के सहारे वर्ग-निर्धारण न करना चाहिए; उसके द्वारा निर्धारित होने वाले वर्ग की जाँच भर कर लेनी चाहिए। वर्गीकृत सूचियों, बुलेटिन और प्रामाणिक पुस्तकालयों के सूचीपत्रों के सहारे वर्गीकरण करने में सुविधा हो सकती है।

१. क—जब कि किसी पुस्तक में दो भिन्न विषय हों तो उसका पहले विषय के अनुसार वर्गीकरण करना चाहिए जब कि दूसरा विषय अपेक्षाकृत अधिक महत्व का न हो।

ख—यदि पुस्तक में दो परस्पर सम्बन्धित विषय हों तो सामान्य रूप से उनमें से पहले विषय के अन्तर्गत पुस्तक का वर्गीकरण हो यदि दूसरा विषय स्थायी महत्व का न हो।

ग—दो से अधिक विषय वाली पुस्तकों को उस वर्ग में रखना चाहिए जहाँ वह सब से अधिक उपयोगी हो।

घ—यदि पुस्तक में ऐसा विषय हो जो किसी वर्ग के अन्तर्गत किसी उपवर्ग

आदि में आता हो तो उसको वहीं ठीक स्थान पर रखा जाय न कि मोटे रूप में वर्ग के अन्तर्गत।

२. अनुवाद, आलोचनाएँ, नोट्स, जो किसी विशेष पुस्तक के हों, वे मूल पुस्तक के साथ रखे जायँ।

३. जहाँ तक सम्भव हो विशेष स्थान से सम्बन्धित किसी विषय की पुस्तक को विषय के साथ रखा जाय।

४. किसी विशेष देश, व्यक्ति या अन्य टॉपिक का हवाला देने वाली पुस्तकें अपेक्षाकृत सबसे अधिक विशिष्ट विषय के साथ रखी जायँ।

५. यदि एक विषय दूसरे को प्रभावित करता हो या संशोधित करता हो तो प्रभावित विषय के अन्तर्गत रखा जाए।

६. जब कि कोई विषय विशेष दृष्टिकोण से प्रतिपादित किया गया हो तो उसे उसी विषय के अन्तर्गत रखा जाए।

७. जो पुस्तकें विशेष प्रकार के पाठकों के लिए हों, विशेष आकार की हों, विशेष काल की हों या विशेष रूप से सचित्र हों, उन पर 'पहले विषय फिर रूप' (First by subject then by form) का नियम लागू नहीं होता।

८. 'का इतिहास' 'की रूपरेखा' 'विषयक निबंध' आदि शब्दों को किसी पुस्तक के नाम में देख कर कभी भी भली भाँति विचार किए बिना उसका वर्ग-निर्धारण न करना चाहिए।

वर्गीकरण की सहायक सामग्री

वर्गकार को वर्ग-निर्धारण करने के लिए वर्गीकरण पद्धति के अतिरिक्त निम्नलिखित सामग्री की आवश्यकता पड़ती है और उसका होना आवश्यक है :—

१. एक अच्छा एटलस जिसमें पूर्ण रूप से संदर्भ की अनुक्रमणिका दी हो,
२. एक अच्छा आधुनिक गजेटियर,
३. एक अच्छा आधुनिक राष्ट्रीय गजेटियर,
४. Haydn की डिक्शनरी आफ डेट्स,
५. Blair का या अन्य किसी का क्रोनोलोजिकल टेबुल,
६. उपाधिसूचक तालिका A Book of Dignities
७. एक अच्छी बायग्राफिकल डिक्शनरी

८. पारिभाषिक शब्दावलियाँ
९. अनेक भाषाओं के कोश

इनके अतिरिक्त कुछ अच्छे बिब्लियोग्रैफिकल पब्लिकेशन्स तथा सभी विषयों पर प्रामाणिक ग्रंथ भी होने चाहिए जिनके द्वारा विभिन्न प्रकार से सहायता ली जा सके।

निर्णय

पुस्तकों के वर्गीकरण में निष्पक्षता का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। पुस्तक को लिखने में लेखक का जो अभिप्राय रहा हो, तदनुसार उसका स्थान निश्चित करना चाहिए। ऐसे वर्ग या उपवर्ग में किसी पुस्तक का न रखना चाहिए जिस पर दूसरे लोगों के द्वारा आलोचना करने की गुंजाइश हो। पुस्तकों के वर्गीकरण में वर्गकार की अपनी राय का विशेष महत्व नहीं होता। जिन पुस्तकों के वर्ग निर्धारण में पद्धति के अनुसार कुछ भी कठिनाई हो, ऐसे मामलों में जो भी निश्चय हों, उनका लेखा भी वर्गकार को अलग रखना चाहिए। इससे भविष्य में सहायता मिलेगी और वर्गीकरण में एकरूपता और सामंजस्य बना रहेगा। वर्गीकरणपद्धति की सारणी का सबसे उत्तम उपयोग उसी रूप में करना उचित है जैसे कि वह है। स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार यदि कुछ हेर-फेर या संशोधन अनिवार्य हो तो उसको वैज्ञानिक ढंग से एक निश्चित रूप में करना उचित है।

सूक्ष्म और स्थूल वर्गीकरण

स्थूल वर्गीकरण में मुख्य उपवर्गों और विभागों का प्रयोग किया जाता है। जैसे ड्युवी पद्धति के केवल सौ या एक हजार मुख्य उपवर्गों का प्रयोग करना या किसी उपवर्ग के विस्तृत विभागों और उपविभागों को छोड़ देना। ऐसा वर्गीकरण छोटे पुस्तकालयों के लिए या पुस्तकालय में जिस वर्ग में पुस्तकों के संग्रह की कम संभावना हो उचित है। पुस्तकों की संख्या में वृद्धि होने पर वर्गीकरण की प्रतीक संख्या को भी तदनुसार बढ़ाना आवश्यक हो जाता है। रिफ्रेंस लाइब्रेरी और बड़े पुस्तकालयों में सूक्ष्म वर्गीकरण आवश्यक होता है। फिर भी प्रत्येक पुस्तकालय की परिस्थिति पर यह निर्भर है।

पुस्तकों के वर्गीकरण में हमेशा पुनरुक्ति दोष से बचना आवश्यक है। इसके लिए विभागों और उपविभागों का क्षेत्र और उनकी परिभाषाएँ स्पष्ट रूप से समझना आवश्यक है। संदेहास्पद स्थानों पर पुस्तकों का स्थूल रूप में ही वर्गीकरण करना अच्छा है।

सहायक प्रतीक संख्याएँ

जब पुस्तकों का विषयानुसार वर्गीकरण हो जाता है तो कुछ निश्चित शीर्षक के अन्तर्गत उन्हें एकत्र व्यवस्थित करने के लिए प्रायः एक और संख्या की आवश्यकता बनी रह जाती है। शेल्फ में वर्गसंख्या के अन्तर्गत पुस्तकों को व्यवस्थित करने के लिए अनेक रीतियाँ अपनायी जाती हैं, उनमें से मुख्य ये हैं :—

१—प्रकाशन के वर्ष के क्रम के अनुसार

२—प्रतिपाद्य विषय के मूल्यांकन के अनुसार (उत्तम पुस्तकें पहले या उत्तम पुस्तकें अन्त में)

३—प्रतिसंख्या के क्रम के अनुसार

४—लेखक के अक्षरादि क्रम के अनुसार

इनमें से अन्तिम क्रम सब से अधिक सुविधाजनक माना जाता है क्योंकि पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं को यह क्रम जल्दी समझ में आ जाता है। कम पढ़े-लिखे लोगों के लिए यह क्रम अधिक उपयोगी है। इस क्रम से समय की बचत भी होती है।

शेल्फ में लेखकों के अक्षरादि क्रम से पुस्तकों को व्यवस्थित करने में एक लेखक की पुस्तकों को दूसरे लेखक की पुस्तकों से अलग करना और एक लेखक की पुस्तकों में से भी एक पुस्तक को दूसरी पुस्तक से अलग करना जरूरी है। लेखक चिह्न के संकेत द्वारा पृथक् करने की अनेक सारणियाँ छपी हुई हैं। उनमें कुछ में केवल अंक और कुछ में अंक और अक्षर दोनों के संयोग से ऐसे प्रतीक बनाए गए हैं जो लेखकों का प्रतिनिधित्व करते हैं। ये प्रतीक संख्याएँ जब वर्गसंख्या के साथ जोड़ दी जाती हैं तो उन्हें पुस्तक संख्या (बुक नम्बर) या लेखकाङ्क भी कहा जाता है।

कटर की लेखक सारणी (ऑथर टेबुल)

सब से प्रसिद्ध लेखक सारणी कटर महोदय की है जिसको कि उन्होंने अपनी 'विस्तारशील वर्गीकरण पद्धति' में बताया है। यह अक्षर क्रम से बनी एक सारणी है जिसे लेखक के नाम के प्रारम्भिक अक्षर या अक्षरों के आधार पर बनाया गया है। इसमें अङ्कों को बहुत वैज्ञानिक क्रम से रखा गया है।

जैसे :—

(१) यदि लेखक का नाम किसी व्यञ्जन अक्षर से प्रारम्भ होता हो तो उसका पहला अक्षर लिया जाता है, जैसे :—

Holmes H73
Huxley H98
Lowell L95

(२) यदि लेखक का नाम स्वर अक्षर से या S अक्षर से प्रारम्भ होता है तो आदि के दो अक्षर लिए जाते हैं, जैसे—

Anne AN 7

Upton UP I

Semmes SE 5

(३) यदि लेखक का नाम Sc से प्रारम्भ हो तो आदि के तीन अक्षर लिए जाते हैं, जैसे :—

Scammon sca 5

लेखक का यह चिह्न वर्गसंख्या के साथ जोड़ दिया जाता है। जैसे :—

G 45 B34

इसमें G 45 = इंगलैंड का भूगोल और B 34 = Beard

यह प्रायः इस प्रकार लिखा जाता है— G 45
B 34

यद्यपि इस सारणी में बारह सौ से ऊपर चुने हुए नामों की प्रतीक संख्याएँ दी गई हैं किन्तु बहुत से ऐसे नाम आ जाते हैं जिनके लिए सोच समझ कर निकटतम नाम की प्रतीक संख्या डालनी पड़ती है। इस लेखक सारिणी का प्रयोग किसी भी वर्गीकरण पद्धति के साथ किया जा सकता है।

कटर की इस लेखक सारणी का संशोधित और परिवर्द्धित रूप भी छपा है जिसमें J, Y. Z, E, I, O और U अक्षरों को दो अंक और Q और X को एक अंक वाला किया गया है और शेष अक्षरों में तीन अंकों का क्रम रखा गया है। जैसे :—

Rol 744

Role 745

Rolf 746

इनके अतिरिक्त श्री L. Stanley Jast, श्री Merrill और श्री डिकिंसन की भी लेखक सारणियाँ प्रसिद्ध हैं।

श्री ब्राउन महोदय ने 'विषय वर्गीकरण पद्धति' में और डा० रंगनाथन जी ने 'कोलन वर्गीकरण पद्धति' में इस उद्देश्य के लिए अपनी अलग-अलग विधियाँ अपनाई हैं।

भारतीय प्रयास

भारतीय भाषाओं की वर्णमाला अंग्रेजी वर्णमाला से भिन्न है। भारत में लेखक अपने व्यक्तिगत नामों से अधिक प्रसिद्ध होते हैं। इन दोनों कारणों से 'कटर और

टेबुल' भारतीय लेखकों की प्रतीक संख्या बनाने में उचित सहायक नहीं हो पाता। अतः भारतीय नामों के लिए कुछ लोगों द्वारा स्वतन्त्र प्रयास किए गए। इनमें श्री प्रमीलचन्द्र बसु का 'ग्रन्थकार नामा' प्रसिद्ध है। यह बँगला में है और कटर महोदय की सारणी के ढाँचे पर बनाया गया है। इसके अनुसार प्रतीक संख्याएँ इस प्रकार हैं:—

ज	१०
जग	११
जग जीवन	१२
जग ज्योति	१३
जगत	१४

इसके अतिरिक्त श्री सतीशचन्द्र गुह ने भी एक लेखकानुक्रमिक संकेत अपनी 'प्राच्य वर्गीकरण पद्धति' में दिया है।

समीक्षा

अब अधिकांश पुस्तकालय-वैज्ञानिकों का यह मत है कि किसी लेखक सारणी का प्रयोग उचित नहीं है। व्यावहारिक रूप में उनका प्रयोग व्यर्थ है। उनका कहना है कि अंकों के सीमित घेरे में संसार की सभी भाषाओं के विभिन्न प्रकार के लेखकों के नामों को लाना असम्भव है और इससे उलझन और बढ़ जाती है। इन सारणियों में जो भी प्रतीक बनाया जाता है, उसमें यदि अलग से दूसरा और प्रतीक न जोड़ा जाय तो यह और भी उलझन पैदा कर देता है। इससे लेखक का असली नाम ढक जाता है। *अतः यदि जरूरी ही पड़े तो लेखक के नाम के प्रारम्भ के तीन अक्षरों को ले* लेना अधिक अच्छा है। अगर अधिक विस्तार की जरूरत हो तो प्रारम्भ के चार, पाँच या छः अक्षर भी प्रयोग किए जा सकते हैं। यह उस रीति से तो उत्तम ही है जिसमें प्रारम्भ के एक या दो अक्षर ले कर तब अंकों के सहारे बाकी अक्षरों को अंकों में बदलना पड़ता है।

वर्गीकरण की रीति

जितनी पुस्तकों का वर्गीकरण करना हो उन सब को अपने पास एक मेज पर रख लेनी चाहिए। सब से पहले उनको मोटे-मोटे वर्गों जैसे सामान्य वर्ग, दर्शन, धर्म, साहित्य आदि के हिसाब से छाँट लेना चाहिए। उसके बाद एक वर्ग की छँटी पुस्तकों को लेकर उनको छोटे-छोटे उपवर्गों में छाँट लेना चाहिए। इतना करने के बाद अपनाई गई वर्गीकरण पद्धति के अनुसार उन पुस्तकों पर विषय की प्रतीक संख्याएँ (वर्गसंख्या) डालना चाहिए।

वर्ग संख्या कहाँ डालें ?

वर्गीकरण की प्रतीक संख्या सादी पेंसिल से साफ तथा कुछ बड़े अक्षरों में इनर कवर के भीतर की ओर प्राप्तिसंख्या मुहर से ऊपर उसी पेज के बीचों बीच स्थान पर डालनी चाहिए। पेंसिल से डालने का मतलब यह है कि जरूरत पड़ने पर उसे बदला भी जा सके और रबर से मिटा कर उसके स्थान पर दूसरा सही नम्बर डाला जा सके।

इनर कवर के भीतर की ओर संख्या इस लिए लिखी जाती है कि जिल्द के फट जाने अथवा ऊपरी पेज न रहने पर भी उस पर आँच न आवे और उसके सहारे फिर बाहरी लेबुल आदि ठीक किया जा सके।

प्रतियाँ और भाग

यदि किसी पुस्तक की एक से अधिक प्रतियाँ पुस्तकालय में हों तो पुस्तक के नाम के आदि अक्षर के बाद कोलन चिन्ह (:) लगा कर प्रतियों का संकेत कर देना चाहिए। यहाँ पर यह याद रखना जरूरी है कि पहिली प्रति हमेशा मूल प्रति होती है। इस लिए उस पर कोई प्रति की सूचक संख्या नहीं पड़ती। उसके बाद दूसरी प्रति पर : १ तीसरी प्रति पर : २ आदि क्रमशः लिखा जाता है।

यदि पुस्तक के कई भाग हों तो पुस्तक के प्रथम अक्षर के बाद डैस (—) का चिह्न लगाकर—१ और—२ आदि क्रमशः लिखे जाते हैं।

नोट—प्रति की सूचक संख्या कई भागों वाली पुस्तकों पर भाग के निर्देशक चिह्नों के बाद में लगती है। जैसे प्रेमचन्द की रंगभूमि पुस्तक के प्रथम भाग की २ प्रतियाँ हों तो उसकी दूसरी प्रति पर २—१ : १ लिखा जायगा।

वर्गीकरण हो जाने पर पुस्तकें सूचीकरण के लिए सूचीकार के पास भेज दी जायँगी।

अध्याय १०

सूचीकरण

आवश्यकता

देश तथा विदेश में अनेक छोटे बड़े पुस्तकालय हैं जिनमें पुस्तकों का संग्रह होता रहा है। लेकिन इन संगृहीत पुस्तकों का तब तक कोई उपयोग नहीं हो सकता जब तक कि पुस्तकालय में उनकी एक अच्छी सूची न हो। पुस्तकालय चाहे छोटा हो चाहे बड़ा किन्तु उसकी उपयोगिता और उसकी प्रतिष्ठा उसमें संगृहीत पुस्तकों के उपयोग पर ही निर्भर करती है। पाठक जो कुछ भी पढ़ना चाहता है या जो सूचना प्राप्त करना चाहता है, यदि उसकी माँग तुरन्त पूरी हो जाती है तो वह पुस्तकालय की प्रशंसा किए बिना नहीं रह सकता। यदि माँग के समय कोई पुस्तकालय पाठक की इच्छा की पूर्ति नहीं कर सकता, और तत्सम्बन्धी सामग्री उसके भीतर मौजूद है तो ऐसे पुस्तकालय को तो माल गोदाम ही समझना चाहिए।

इस लिए पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा अन्य सामग्री का वर्गीकरण और सूचीकरण आवश्यक हो जाता है। वर्गीकरण का विवेचन पिछले अध्याय में किया गया है। सूचीकरण उसका पूरक है। वर्गीकरण के बाद सूचीकरण इस प्रकार से करने की आवश्यकता है जिससे पाठकों को पुस्तकालय का पूर्ण रूप से उपयोग करने में सुविधा हो। यह सूची इतनी और ऐसी पूर्ण होनी चाहिए कि पाठकों को उनकी अभीष्ट पुस्तकें न्यूनतम समय में प्रस्तुत कर दें, चाहे पुस्तक जैसी भी हो और उसके सम्बन्ध में पाठक की स्मृति कितनी ही धुंधली और सीमित क्यों न हो। प्रत्येक पुस्तकालय इस कर्तव्य को पूरा करना चाहता है, क्योंकि यह मूलभूत आधार है और इसी पर उसका भविष्य निर्भर करता है। फलतः पुस्तकालय की प्रतिष्ठा और पाठकों की सुविधा के लिए प्रत्येक पुस्तकालय में एक उत्तम पुस्तक-सूची का होना आवश्यक है।

परिभाषा

सूचीकरण शब्द का अर्थ है—सूची बनाना। सूची बनाने की प्रक्रिया को भी 'सूचीकरण' कहते हैं। लेकिन पुस्तकालय के क्षेत्र में 'सूचीकरण' उस पद्धति को कहते हैं जिसमें सूचीकरण के किसी सिद्धान्त का आदि से अन्त तक अनुसरण करते हुए किसी भी पुस्तकालय के सम्पूर्ण अथवा आंशिक संग्रह की ऐसी विवरणात्मक

सूची तैयार की जाय जिससे पाठकों को पुस्तकालय का पूर्ण उपयोग करने में सरलता और सुविधा हो।

सूचीकरण की प्राचीन परम्परा

प्राचीन काल के पुस्तकालयों में भी पुस्तक-सूची रखी जाती थी लेकिन उस समय सूची बनाना कोई टेकनिकल काम नहीं समझा जाता था। प्रायः एक रजिस्टर में पुस्तकों के नाम आगत-क्रम से लिख लिए जाते थे। ऐसा करने से एक साथ आई हुई विभिन्न विषयों की पुस्तकें एक ही क्रम से दर्ज हो जाती थीं। बाद में यह सूची विषय-क्रम से बनने लगी। खुले पन्नों या रजिस्टर पर विषयों का शीर्षक (हेडिङ्ग) डाल कर उस विषय की पुस्तकें लिख ली जाती थीं। इस प्रकार उस समय वर्गीकरण और सूचीकरण में कोई भेद नहीं समझा जाता था। मुद्रण-कला के आविष्कार के बाद जब छपाई सुलभ हो गई तो ऐसी पुस्तक-सूची को कुछ समृद्ध पुस्तकालय छपवा लिया करते थे। पुस्तक-सूची का यह स्थूल रूप था। सार्वजनिक पुस्तकालय (पब्लिक लाइब्रेरी) के सदस्य छपी पुस्तक-सूची की एक प्रति खरीद लिया करते थे और उसको देख कर घर बैठे उस पुस्तकालय से अभीष्ट पुस्तकें मँगा लिया करते थे। दूरस्थ व्यक्ति भी किसी पुस्तकालय से छपी पुस्तक-सूची मँगा कर उससे सरलतापूर्वक यह जान लेता था कि अमुक पुस्तकालय में किस विषय की कितनी और कौन-कौन सी पुस्तकें हैं। इन लाभों के साथ-साथ इस प्रकार की छपी सूची में एक भारी दोष यह था कि ये कभी पूर्ण नहीं हो पाती थीं। छपने के बाद जो पुस्तकें पुस्तकालय में आती थीं, उनको उसमें कैसे शामिल किया जाय, यह एक समस्या थी और इस दृष्टिकोण से छपी पुस्तक-सूची सदा अधूरी दशा में रहती थी। इस दोष को दूर करने के लिए प्रति वर्ष नई आई हुई पुस्तकों की एक पूरक सूची (सप्लीमेंटरी लिस्ट) छपा दी जाती थी लेकिन इससे भी यह दोष पूर्ण रूप से दूर नहीं हो पाता था। इस लिए इस बात की आवश्यकता पड़ी कि पुस्तकालयों की पुस्तक-सूची तैयार करने में कोई ऐसी वैज्ञानिक प्रणाली अपनाई जाय जिसके द्वारा पुस्तक-सूची के उपर्युक्त दोष दूर हो सकें।

नवीन प्रणाली

विदेशों में इस विषय पर अनुभवी लाइब्रेरियनों द्वारा अनेक परीक्षण किए गए और अंत में वे लोग इस निष्कर्ष पर पहुँचे कि चूँकि छापे के आविष्कार की सुविधा के कारण पुस्तकों की भरमार हो रही हैं और पुस्तकालयों में नई पीढ़ी के लोग आ रहे हैं, इस लिए पुस्तकालय में ऐसी पुस्तक-सूची होनी चाहिए जो सुबोध, सन्तोष-

जनक और पूर्ण रूप से उपयोगी हो। इस दृष्टिकोण से रजिस्टर पर बनने वाली या छपाई जाने वाली पुस्तक-सूची को उन लोगों ने व्यर्थ घोषित कर दिया। उन्होंने सूचीकरण के कुछ सिद्धान्त भी बनाए और तदनुसार सूची तैयार की जाने लगी।

सूचीकरण की इस योजना में दो बातें आवश्यक हैं :—

१. एक सुयोग्य एवं प्रशिक्षित सूचीकार की नियुक्ति
२. एक स्टैण्डर्ड कैटलॉग कोड का अनुसरण करने का निर्णय

सूचीकार को इस कोड के प्रत्येक नियम की सही जानकारी होनी चाहिए। यदि किसी कैटलॉग कोड का दृढ़तापूर्वक अनुसरण न किया जायगा तो सूचीकरण में एकरूपता, सरलता और सुगमता बनी नहीं रह सकती।

वैज्ञानिक सूचीकरण के गुण

पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन-सामग्री का सूचीकरण निम्नलिखित छः गुणों पर आधारित होना है :—

१. पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं के अनुकूल हो।
२. उनके निर्माण का आधार सुदृढ़ हो।
३. वह सदा आधुनिकतम (अप-टु-डेट) रूप में रहे।
४. वह उपयोग के योग्य बनायी जाय।
५. उसको सदा नियंत्रण में रखा जा सके।
६. वह पाठकों को पुस्तकों तक पहुँच कराने में पूर्ण रूप से समर्थ हो।

कटर महोदय ने सूचीकरण के निम्नलिखित उद्देश्य बताए हैं जो आज भी परम आवश्यक समझे जाते हैं :—

किसी व्यक्ति को जो पुस्तक के लेखक, नाम या विषय को जानता हो अथवा इन दोनों से अनभिज्ञ हो या किसी पुस्तक के ढूँढ़ने में संस्करण या उसका रूप बताने में सहायक हो।

कार्ड सूची

पुस्तक-सूची को सब से नवीन प्रणाली 'कार्ड सूची' है। जिसमें संभवतः उपर्युक्त सभी गुण आ जाते हैं इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक पुस्तक का विवरण सूचीकरण के कुछ नियमों (रूल्स) के अनुसार ५" × ३" आकार के कार्डों पर तैयार किया जाता है।

इसका नमूना इस प्रकार है :—

सूची-कार्ड

इस छोटे से कार्ड पर संक्षिप्त विवरण के रूप में पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, टीकाकार, सम्पादक, अनुवादक, प्रकाशक प्रकाशन तिथि प्रातिसंख्या, तथा क्रामक संख्या आदि सभी बातें आ जाती हैं। ऐसे सूची-कार्डों को विषय-क्रम से लेखक-क्रम से, वर्ग-क्रम से तथा अन्य क्रमों से कार्ड कैबिनेट के दराजों में व्यवस्थित कर दिया जाता है जो इसी उद्देश्य से बनाए जाते हैं।

लाभ

इस प्रकार से व्यवस्थित कार्ड सूची हमेशा पूर्ण (अप-टु-डेट) रहती है। चूँकि सूची-कार्ड दराजों में रखे रहते हैं, इस लिए इनका उपयोग एक साथ कई लोग कर सकते हैं। इस व्यवस्था से पाठक को पुस्तक के विषय में कम से कम जानकारी होने पर भी उसे वह पुस्तक सरलतापूर्वक मिल जाती है। जैसे केवल पुस्तक का नाम मालूम हो, केवल लेखक या सम्पादक या केवल पुस्तक का विषय मालूम हो तो भी उसे निराश नहीं होना पड़ता। कारण यह है कि इस पद्धति में एक पुस्तक के उतने विवरण अलग-अलग कार्डों पर तैयार किए जाते हैं जितने प्रकार से पाठक उस पुस्तक की माँग कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त इस व्यवस्था में एक लेखक की सब पुस्तकें एक जगह पर मिल जाती हैं और एक विषय की भी सब पुस्तकें एक स्थान पर आ जाती हैं। इस विधि से पुस्तक-सूची में एक शैली, सरलता और एकरूपता आ जाती है। पाठक लोग सरलतापूर्वक कार्ड-सूची के सहारे हजारों पुस्तकों में से अपनी अभीष्ट पुस्तक प्राप्त कर लेते हैं। यह विधि सूचीकरण के सामान्य नियमों (कैटलॉगिंग रूल्स) पर आधारित होती है। अतः यह पूर्ण रूप से वैज्ञानिक होती है।

सूचीकरण की पद्धतियाँ—

सूची बनाने के लिए कोई न कोई पद्धति या सिद्धान्त को मान कर तदनुसार कार्य करना पड़ता है क्योंकि व्यक्तिगत ढंग पर बनाई गई सूची के भयङ्कर परिणाम होते हैं। यदि कार्ड-सूची को तैयार करने और कार्ड कैबिनेट के दराजों में व्यवस्थित करने में मनमानी की जाय तो वह कार्ड-सूची बिल्कुल ही अनुपयोगी और भ्रष्ट हो जायगी। इस सम्बन्ध में H. W. Acomb का यह कथन बिल्कुल सच है कि "सूचीकरण एक कला नहीं है क्योंकि सूचीकरण में स्वेच्छानुसरण इसको आपत्तिजनक बना देगा।"

इस लिए कार्डों पर विवरण तैयार करने में सूचीकरण के नियमों का कड़ाई के साथ पालन किया जाना आवश्यक है। इतना ही नहीं यदि किसी पुस्तकालय में किसी कारण से एक सूचीकार (कैटलॉगर) के स्थान पर दूसरा सूचीकार रखा जाय तो उसे वहाँ की कार्ड-सूची को देख कर समझ लेना चाहिए कि वे कार्ड किस सिद्धान्त के अनुसार बने हुए हैं। तब उसे स्वयं भी उसी परम्परा का पालन करना चाहिए। बिना आमूल परिवर्तन किए हुए उसे कोई नई शैली या नया सिद्धान्त नहीं अपनाना चाहिए।

संहिता (कोड)

सूचीकरण के लिए निम्नलिखित तीन संहिताएँ (कोड) विशेष प्रसिद्ध हैं :—

१. अमेरिकन ला० एसोसिएशन का कैटलॉगिङ्ग रूल्स (A. L. A. Cataloguing Rules)

२. डा० रंगनाथन का क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड,

३. चार्ल्स ए० कटर का डिक्शनरी कैटलॉग रूल्स

इनमें से चुन कर किसी एक के अनुसार पुस्तकालय की पुस्तकों की सूची तैयार करनी चाहिए। यहाँ यह बात स्मरणीय है कि इन सभी संहिताओं की अपनी अलग-अलग विशेषताएँ हैं किन्तु यदि कोई सूचीकार सभी में से कुछ-कुछ विशेषताएँ लेना चाहे तो सूची भ्रष्ट हो कर अनुपयोगी और बेकार हो जायगी।

संलेख—सूची-कार्ड पर जो विवरण लिखा जाता है उसे संलेख (इन्ट्री) कहते हैं। यह संलेख, पुस्तक का संक्षेप में पूरा विवरण होता है जो कि किसी न किसी शीर्षक के अन्तर्गत बनाया जाता है।

संलेख के भेद—लेखक, आख्या, विषय और अन्तर्निर्देश (क्रॉस रिफ़ेंस) के शीर्षक (Heading) होते हैं। इस लिए संलेख मुख्य रूप से चार प्रकार के होते हैं :—

१ लेखक संलेख (ऑथर इन्ट्री)
२ विषय संलेख (सब्जेक्ट इन्ट्री)
३ आख्या संलेख (टाइटिल इन्ट्री)
४ अन्तर्निर्देशी संलेख (क्रॉस रिफ्रेंन्स इन्ट्री)

ये साधारण रूप से तीन भागों में बाँटे जाते हैं :—

१ मुख्य संलेख (मेन इन्ट्री)
२ अतिरिक्त संलेख (ऐडेड इन्ट्री)
३ अन्तर्निर्देशी संलेख (क्रॉस रिफ्रेंस इन्ट्री)

मुख्य संलेख—यह संलेख प्रायः पुस्तक के लेखक के नाम पर बनता है लेकिन कुछ दशाओं में जब कि लेखक का पता न चले या लेखक संदिग्ध हो तो लेखक में मुख्य संलेख नहीं बनता । भारतीय साहित्य में वेदों, उपनिषदों, स्मृतियों और पुराणों आदि धर्म ग्रन्थों के मुख्य संलेख ग्रन्थों के नाम से ही बनाए जाते हैं। यही नियम कुरान, बाइबिल आदि अन्य धर्म ग्रन्थों पर भी लागू होता है। यदा कदा संग्रहकर्ता और सम्पादक के नाम पर भी मुख्य संलेख बनाए जाते हैं। इनका विशेष विवेचन आगे किया जायगा।

मुख्य संलेख से पुस्तक सम्बन्धी पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है क्योंकि इसमें लेखक का नाम, पुस्तक का नाम, प्रकाशक, प्रकाशन काल, पृष्ठ संख्या, आकार, क्रामक संख्या, प्रातिसंख्या सीरीज, संकेत आदि सभी आवश्यक विवरण दिये जाते हैं। मुख्य संलेख का उदाहरण पृष्ठ १३७ पर दिया गया है।

अतिरिक्त संलेख—इस संलेख में बहुत ही आवश्यक सूचनाएँ सूची-कार्ड पर लिखी जाती हैं। मुख्य संलेख की भाँति इसमें विशेष विवरण नहीं दिया जाता। पुस्तक के संयुक्त लेखक, सम्पादक, अनुवादक, टीकाकार, चित्रकार, भूमिकालेखक और पुस्तक के आख्या और विषय के कार्ड अतिरिक्त संलेख के अन्तर्गत बनाए जाते हैं। अतिरिक्त संलेख का उदाहरण पृष्ठ १४० पर दिया गया है।

अन्तर्निर्देशी संलेख—रिफ्रेंस एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक पर जाने का एक झुकाव या निर्देश है। इस लिए यह संलेख एक नाम से दूसरे नाम को या एक विषय से दूसरे विषय तक जाने को पाठक को प्रेरणा देने के लिए बनाया जाता है। यह दो प्रकार का होता है। अंग्रेजी के सूची-कार्डों में इसके लिए See और See also [illegible] योग किया जाता है। हिन्दी में 'देखिए' 'और भी देखिए' शब्द [illegible] [illegible] संलेख के उदाहरण पृष्ठ १४१ पर दिए गए हैं।

[illegible] देखते हैं कि विभिन्न संलेखों में ऐसे साधन मौजूद हैं जिनसे सूची-

करण का वास्तविक उद्देश्य पूरा हो जाता है और इस रीति से तैयार कार्ड-सूची पुस्तकालय रूपी ताले को खोलने के लिये एक ताली के समान हो जाती है जो पाठकों और पुस्तकालय-कर्मचारियों के लिए बहुत लाभदायक होती है।

सूची के भेद

पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की पुस्तकें आती हैं लेकिन उनके पाठकों को उन पुस्तकों के सम्बन्ध में प्रत्येक दृष्टिकोण से पूरी जानकारी नहीं रहती। कहने का तात्पर्य यह है कि अपनी अभीष्ट पुस्तक को कोई पाठक तो लेखक का नाम ले कर माँगता है, कोई पुस्तक का नाम बता कर तथा कोई पुस्तक का विषय बता कर। कुछ थोड़े से लोग ऐसे भी होते हैं जो पुस्तक के प्रकाशक टीकाकार और सीरीज को भी बता कर पुस्तक की माँग करते हैं। ऐसी अवस्था में पुस्तकालय में आई हुई पुस्तकों की निम्नलिखित सूचियाँ सूची-कार्डों पर तैयार करना आवश्यक हो जाता है।

१. लेखक सूची (ऑथर कैटलॉग)
२. आख्या सूची (टाइटिल कैटलॉग)
३. विषय सूची (सब्जेक्ट कैटलॉग)
४. अनुवर्ण सूची (डिक्शनरी कैटलॉग)
५. अनुवर्ग सूची (क्लैसीफाइड कैटलॉग)

इतनी प्रकार की सूचियों को तैयार करने का एक मुख्य कारण यह है कि पाठक यदि केवल लेखक, पुस्तक या विषय का ज्ञान रखता हो तो भी उसे उसकी अभीष्ट पुस्तक अवश्य मिल जाय। अब इन सूचियों के विषय में तनिक विस्तार से चर्चा करना आवश्यक है।

१ लेखक सूची—'लेखक' पुस्तक का जन्मदाता है। इस लिए उसके नाम के अनुसार सूची रहने से पाठकों को यह ज्ञात हो जाता है कि अमुक लेखक की कौन कौन सी और कितनी पुस्तकें इस पुस्तकालय में हैं। जब एक नाम की कई पुस्तकें हो जाती हैं तो उनका अलगाव भी लेखक के नाम से ही होता है। यह सूची लेखकों के अकारादिक्रम से व्यवस्थित की जाती है। इस लिए लेखक सूची के बिना पुस्तकालय का सूचीकरण अधूरा माना जाता है।

२. आख्या सूची—यह पुस्तकों के नामों की सूची है जिसमें पुस्तकों के नाम अकारादि-क्रम से व्यवस्थित किए जाते हैं। पुस्तक का नाम मालूम रहने पर भी इससे पुस्तक ढूँढने में सहायता मिलती है।

३. विषय सूची—यह पुस्तकों की वह सूची है जो कि कुछ सीमित विषयों के अन्तर्गत वर्णानुक्रम (अल्फाबेटिकल आर्डर) से व्यवस्थित की जाती जाती है। विषय ही इसका शीर्षक होता है। विषय का ढाँचा, लेखक सूची की ही भाँति होता है। इस क्रम के अन्तर्गत एक विषय की सब पुस्तकें एक स्थान पर आ जाती हैं। जो पाठक एक विषय पर अनेक पुस्तकें देखना चाहते हैं, उनके लिए यह विशेष उपयोगी होती है।

४. अनुवर्ण सूची—इस सूची में लेखक, आख्या, विषय, टीकाकार, अनुवादक, संपादक, अन्तर्निर्देशी और सीरीज आदि सभी प्रकार के तैयार कार्ड एक ही वर्णानुक्रम (अल्फाबेटिकल आर्डर) में डिक्शनरी की भाँति व्यवस्थित किए जाते हैं। इसी लिए इसको 'कोश सूची' या 'डिक्शनरी कैटलॉग' भी कहते हैं। इस प्रकार यह सूची यद्यपि किसी विशेष विषय की नहीं होती फिर भी यह पाठकों को पुस्तकें ढूँढ़ने में बहुत ही लाभदायक सिद्ध होती है। जिन पुस्तकालयों में लेखकसूची, विषयसूची, और आख्यासूची अलग-अलग नहीं रखी जाती, वहाँ अनुवर्ण सूची के रूप में उन्हें व्यवस्थित कर लिया जाता है।

५. अनुवर्ग सूची—पुस्तकों के वर्गीकरण के अनुसार जो विषय विभाजन होते हैं, उन्हीं विषयों पर जो पुस्तकें होती हैं, उनकी जो सूची होती है, उसे अनुवर्ग सूची कहते हैं। इस सूची में संलेखों को वर्ग संख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यह सूची वर्गीकरण की अनुयायिनी होती है। अतः अच्छा या बुरा जैसा भी वर्गीकरण होगा, तदनुसार वर्गों में उन विषयों की पुस्तकें मिलेंगी। यदि सही और ठोस वर्गीकरण हो तो छोटे से छोटे विषय पर भी पुस्तकों का जितना संग्रह पुस्तकालय में हो, उसका उपयोग किया जा सकता है। इस सूची के संलेखों को विषय के वर्गों, उपवर्गों, विभागों और उपविभागों आदि के अन्तर्गत लेखकों के अकारादिक्रम से व्यवस्थित किया जाता है।

प्रत्येक पुस्तकालय में उसकी आवश्यकतानुसार अनुवर्ण सूची अथवा अनुवर्ग सूची का होना आवश्यक है। पाठकों के अतिरिक्त पुस्तकों का चुनाव करने तथा अन्य कार्यों के लिए पुस्तकालय के कर्मचारियों को भी इन सूचियों से सहायता मिलती है।

शेल्फ लिस्ट—इन सूचियों के अतिरिक्त पुस्तकालय की आलमारियों में पुस्तकों को जिस क्रम से रखा जाता है, उसकी भी एक सूची होती है, जिसे 'शेल्फ लिस्ट' कहते हैं। इसकी सहायता से प्रतिवर्ष पुस्तकालय की पुस्तकों की जाँच की जाती है।

सेल्फ लिस्ट के कार्ड पुस्तक के मुख्य संलेख की भाँति बनाए जाते हैं। इसका उदाहरण पृष्ठ १४३ पर दिया गया है। इनको भी कार्ड कैबिनेट के दराजों में वर्गसंख्या

के क्रम के अन्तर्गत लेखक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। ये गाइड कार्ड अन्य कार्डों की अपेक्षा ऊँचे होते हैं।

प्रयोग पक्ष

कार्ड-सूची बनाने की रीति

सूची कार्ड का एक नमूना पीछे दिया जा चुका है और वहाँ यह भी बताया गया है कि ये कार्ड ५"×३" के होते हैं। इन सूची कार्डों के तले से १ सेंटीमीटर पर एक गोल छेद रहता है। सूचीकार को सूचीकार्ड पर इस छेद से ऊपर की जगह पुस्तक का विवरण लिखने के लिए मिलती है। ये कार्ड सादे और रूलदार दो प्रकार के होते हैं। ये हल्के, मध्यम और भारी तीन प्रकार के वजन के होते हैं। यदि कार्डों पर हाथ से लिखना हो तो मध्यम वजन के रूलदार कार्डों का प्रयोग किया जाता है। यदि कार्ड टाइप कराए जायें तो मध्यम वजन के सादे कार्ड अच्छे पड़ते हैं। इन कार्डों पर बाईं ओर दो खड़ी लाल रेखाएँ होती हैं। रूलदार कार्डों पर कुछ पड़ी हल्की नीली रेखाएँ भी होती हैं।

प्रारंभिक कार्य

सूचीकार को जिस पुस्तक का सूचीकरण करना हो उसको उठा कर उसके आख्या पृष्ठ को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए और यह देखना चाहिए कि उसका लेखक कौन है? वह लेखक किस प्रकार का है? व्यक्तिगत लेखक है या संघ लेखक आदि। इसके अतिरिक्त पुस्तक की विषय-सूची पर भी दृष्टि डालनी चाहिए। यदि आवश्यकता हो तो सरसरी तौर पर पूरी पुस्तक को देख जाना चाहिए। लेखक द्वारा लिखित भूमिका, प्राक्कथन, चित्रों की सूची और पुस्तक के सम्बन्ध में सम्मतियाँ यदि कवर पृष्ठ पर छपी हों तो उन्हें भी देख लेना चाहिए। इन सब साधनों से पुस्तक के विभिन्न प्रकार के संलेखों के निर्णय और निर्माण में सहायता मिलती है।

लेखक के नाम पर मुख्य संलेख तथा अन्य सहयोगियों के एवं आख्या और विषय के अतिरिक्त संलेख साधारण रूप से बनाना चाहिए। विशेष ढंग की पुस्तकों के संलेख सूचीकरण के विशेष नियमों के अनुसार बनाये जाते हैं।

सूचीकरण के सम्बन्ध में आगे ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स के अनुसार संलेख बनाने की चर्चा की जायगी।

संलेख के भाग—संलेख के निम्नलिखित नौ अङ्ग (Items) होते हैं। इनमें से प्रत्येक को संलेख के भाग (पार्ट आफ इन्ट्री) कहते हैं :—

१	क्रामक संख्या	Call Number
२	लेखक	The Author
३	आख्या, उपाख्या	The title (including sub-title)
४	मुद्रणाङ्क	Imprint
५	पत्रादि विवरण	Collation
६	माला सम्बन्धी नोट	Series Note
७	नोट्स	Notes
८	विषय-सूची	Contents
९	संकेत या निर्देश	Tracing or Indication

इन भागों के अतिरिक्त मुख्य संलेख और शेल्फ लिस्ट के कार्डों पर पुस्तक की प्रातिसंख्या भी लिखी जाती है।

यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में ये सब विवरण हों, लेकिन यदि पुस्तक ऐसी हो कि उसके सम्बन्ध में इतने विवरण दिए जा सकें तो देना ही चाहिए। उदाहरणार्थ, इस पुस्तक के पृष्ठ १३७ पर मुख्य संलेख का जो उदाहरण दिया गया है, उस पुस्तक में कोई उपाख्या, सीरीज, नोट और विशेष विषय-सूची नहीं है, अतः सूचीकार्ड पर उनका उल्लेख नहीं किया गया है।

कार्ड पर ये सब विवरण पाठकों को पुस्तकों की पहिचान करने, उनकी स्थिति बतलाने और रुचि के अनुसार पुस्तकें चुनने और अध्ययन करने में सहायता प्रदान करते हैं।

ऊपर के अंगों के विषय में थोड़ा विस्तारपूर्वक जान लेना आवश्यक है।

१. क्रामक संख्या—सूची बनाने में अनेक उद्देश्यों से भिन्न-भिन्न संलेख बनाये जाते हैं। इस लिए कार्डों पर संलेख उन उद्देशों पर निर्भर करता है। सूचीकार्ड पर सब से ऊपर की पहली पड़ी रेखा शीर्षक रेखा (Heading line) कहलाती है। इसी शीर्षक लाइन के सब से बाईं ओर क्रामक संख्या लिखी जाती है। सूची-कार्ड की पहली खड़ी लाल रेखा के बाईं ओर कोने में पड़ी लाइन के ऊपर पुस्तक की वर्गसंख्या और उसके नीचे दूसरी पड़ी लाइन पर लेखक की प्रतीक संख्या लिखी जाती है।

चूँकि पुस्तकालय में पुस्तक सूची तैयार करने का मुख्य उद्देश्य पाठकों को पुस्तकों निश्चित स्थान (Location) बताना है, इस लिए सब प्रकार के संलेखों

में इस क्रामक संख्या का प्रथम स्थान रखा जाता है। क्रामक संख्या, वर्ग संख्या और लेखक संख्या या लेखक प्रतीक से मिलकर बनती हैं, जैसे कि पृष्ठ १३७ पर दिए गए उदाहरण में ८६१·४३१ वर्ग संख्या और गुप्त /मै/सा लेखक का प्रतीक है और दोनों मिलकर ८६१·४३१ गुप्त /मै/सा) क्रामक संख्या। यह क्रामक संख्या पुस्तकालय में पुस्तकों का ठीक स्थान (Exact Location) बतलाती है। अतः यह संख्या जितनी ही सही होती है, अभीष्ट पुस्तक के मिलने में उतनी ही सरलता और सुविधा होती है।

२. लेखक—लेखक का नाम सूची-कार्ड की सब से पहली पडी लाइन और पहली खड़ी लाल रेखा इन दोनों के संगम से प्रारम्भ होता है। पहली लाइन की समाप्ति पर दूसरी पड़ी लाइन और दूसरी लाल खड़ी लाइन के संगम से भी लिखा जा सकता है। इस लिए पहली खडी लाल रेखा को लेखक रेखा (ऑथर्स इन्डेशन) के नाम से पुकारते हैं।

पुस्तक का रचयिता, विस्तृत अर्थ में व्यक्ति या शासन या संस्था जो कि पुस्तक के अस्तित्व के लिए उत्तरदायी हो उसे लेखक कहते हैं।

इस प्रकार वह व्यक्ति जो कि अनेक लेखकों की रचनाओं को संगृहीत करता है वह भी उस पुस्तक का लेखक कहा जा सकता है। कोई संस्था, समाज या शासन (Corporate Body) उस प्रकाशन के लेखक के रूप में समझा जाता है जो कि उसके नाम से या उसके किसी अधिकारी के नाम से प्रकाशित हो।

इस व्याख्या से लेखक के अन्तर्गत वे अनेक संस्थाएँ और समाज तथा शासन भी आ जाते हैं जो समय-समय पर अपना प्रकाशन करते हैं।

इस प्रकार लेखक के अब मुख्य दो वर्ग हो जाते हैं :—

(क) व्यक्ति लेखक (Personal Author)

(ख) संघ लेखक (Corporate Author)

(क) व्यक्ति लेखक—पुस्तक जब एक व्यक्ति या अनेक व्यक्तियों द्वारा लिखी जाती है तो वे किसी भी देश अथवा जाति के हों, व्यक्ति लेखक की श्रेणी में आ जाते हैं। व्यक्ति लेखक के नाम पुस्तकों पर अनेक रूपों में में मिलते हैं।

जैसे :—

Goldsmith, Oliver
Shakespeare, William } अंग्रेजी नाम
Wells. H. G.

ऊपर दिए गए अंग्रेजी नामों से स्पष्ट है कि अंग्रेज लेखकों के नाम के दो भाग होते हैं :—

(१) निजी नाम (Forename)

(२) वंशानुगत नाम (Surname)

अतः वे लेखक अपने नाम इन्हीं दोनों भागों को मिला कर लिखते हैं। इस लिए अंग्रेज लेखकों की पुस्तकों का सूचीकरण करते समय वंशानुगत नाम से प्रारम्भ करना चाहिए। उसके बाद निजी नाम को पूर्ण रूप से या संक्षिप्त रूप से लिखना चाहिए। अच्छा तो यह है कि सभी निजी नामों के संक्षिप्त रूप ही लिखे जायँ क्योंकि सब निजी नामों के पूरे नाम नहीं लिखे हुए मिल पाते। कुछ में पूरा निजी नाम और कुछ में संक्षिप्त रूप देने से सूची की एकरूपता नहीं रह जाती। इस लिए अंग्रेजी नामों का संलेख इस प्रकार होगा :—

Wells, H. G., आदि

यही नियम प्रायः सभी विदेशी लेखकों पर लागू होता है।

भारतीय नाम :—

उत्तर भारतीय नाम

रामचन्द्र शुक्ल

सूरदास

गुलाबराय

जयशंकर प्रसाद

बंगाली नाम

सुभाषचन्द्र बोस

राधाकुमुद मुकर्जी

सुरेन्द्रनाथ दासगुप्ता

उड़िया नाम

गोदावरीश मिश्र

पश्चिम भारतीय

अनन्त सदाशिव अल्टेकर

महाराष्ट्रीय नाम

गोपाल कृष्ण गोखले

गुजराती नाम

मोहनदास करमचन्द गांधी

तामिल नाम
रंगस्वामी आयंगर
चन्द्रशेखर वेंकट रमन

जैसा कि भारतीय नामों के दिए गये उदाहरणों से स्पष्ट है कि उनमें आपस में समानता नहीं है। 'सूरदास' में कोई वंशानुगत नाम नहीं है। रामचन्द्र शुक्ल में 'शुक्ल' शब्द जुड़ा हुआ है जो कि जाति की एक शाखा का सूचक है। गांधी जी के नाम के साथ पहिला नाम उनका और दूसरा नाम उनके पिता का है। इसी प्रकार अन्य नामों में भी कुछ न कुछ विशेषताएँ हैं।

'ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स' पुस्तक का ७० वाँ नियम भारतीय लेखकों के सलेग बनाने के सम्बन्ध में है। उसके सम्बन्ध में नवीनतम परिवर्तन इस पुस्तक में पृष्ठ १३३ पर दिया गया है।

डा० रंगनाथन जी ने भारतीय नामों के सम्बन्ध में जो खोज की है उससे वे इस निष्कर्ष पर पहुंचे हैं कि वर्तमान भारतीय हिन्दू नामों में निम्नलिखित एक या एक से अधिक का प्रतिनिधित्व रहता है :—

१. व्यक्ति का व्यक्तिगत नाम
२. व्यक्ति के पिता का व्यक्तिगत नाम
३. स्थान का नाम, प्रायः जन्म का या पूर्वजों का निवास; और
४. जाति या पेशा सूचक पैतृक नाम, या कोई धार्मिक, शैक्षिक, सैनिक या अन्य विशेषता या पूर्वज के जन्म, निवास स्थान।

ये सभी दशाओं में समानक्रम से नहीं पाये जाते।

उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य के लगभग उत्तर भारत और पश्चिम भारत के हिन्दुओं के नामों में एक प्रवृत्ति दिखाई देती है कि वे अपने नाम और नामान्त्य पद अंग्रेजी ढंग से लिखने लगे थे। उन्होंने पैतृक नाम को नामान्त्य पद के रूप में अपना कर और दूसरे शब्दों को संक्षिप्त नामों की भाँति प्रयोग किया।

पश्चिमी भारत में पैतृक नाम दो नामों के द्वारा प्रायः प्रयुक्त किया गया। पहला नाम व्यक्तिगत और दूसरा पिता का व्यक्तिगत नाम, जैसे मोहनदास करमचन्द गाँधी में मोहनदास गाँधी जी का व्यक्तिगत नाम और करमचन्द गांधी जी के पिता का नाम है। उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य तक सूचीय नाम को विशेषता देने का अभ्यास नहीं बन पाया था। दो या दो से अधिक व्यक्तियों के समान व्यक्तिगत नामों को पृथक् करने के उद्देश्य को छोड़ कर दूसरा नाम अधिक प्रयोग में नहीं आता था लेकिन

अब पहले के दो नामों को संक्षिप्त रूप में दे कर तृतीय नाम को महत्व देने की प्रथा सी हो गई है।

बंगाल में जाति के नाम के साथ-साथ प्रायः व्यक्तिगत नाम चलता है जो प्रायः मौलिक रूप में एक ही शब्द होता है। यह एक शब्द अब अधिकांश दशाओं में टूट कर दो भागों में पृथक् सा हो गया है, जैसे 'राममोहनराय' अब 'राम मोहन' लिखा जाने लगा है, 'रमेशचन्द्र दत्त' 'रमेश चन्द्र दत्त' और चितरंजनदास, सी० आर० दास। कुछ जाति नाम दोहरे भी हो गए हैं, जैसे 'राय महाशय राय चौधरी'।

दक्षिण भारत में (कुछ नए ढंग को छोड़ कर) व्यक्तिगत नाम के सहायक जाति या पैतृक शब्द भी लगे रहते हैं यद्यपि या तो ये पूर्ण रूप में या पृथक् शब्द के रूप में या व्यक्तिगत नाम के साथ संयुक्त रूप में उसके बाद लिखे जाते हैं जिससे वे एक शब्द से जान पड़ते हैं लेकिन इनमें कभी भी संक्षिप्त रूप नहीं होता। कुछ लोग इसे बिलकुल ही छोड़ देते हैं। जिस दशा में यह छोड़ दिया जाता है या व्यक्तिगत नाम के साथ लगा दिया जाता है, नाम का अंतिम शब्द व्यक्तिगत नाम हो जाता है, अन्यथा उपान्त शब्द ही व्यक्तिगत नाम होता है। जो शब्द व्यक्तिगत नाम होता है उसके पहले प्रायः एक या दो शब्द और जुड़े होते हैं। दक्षिण भारत के जिस भाग से व्यक्ति का सम्बन्ध रहता है वहाँ की परम्परा के अनुसार ये शब्द होते हैं। जैसे—गोपाल स्वामी आयंगर

ख. संघ लेखक—इस श्रेणी के अन्तर्गत जिन्हें लेखक के रूप में स्वीकार किया जाता है, उनके सम्बन्ध में विस्तारपूर्वक नियम 'ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स' में दिए गए हैं। तदनुसार उनका संलेख बनाना चाहिए। इस पुस्तक में पृष्ठ १३६-१४० पर संघ लेखकों के अन्तर्गत शासन और संस्था लेखकों के उदाहरण दिए गए हैं।

३. आख्या—पुस्तक की आख्या सूची-कार्ड की दूसरी पड़ी रेखा और दूसरी खड़ी रेखा के संगम से प्रारम्भ होती है और आवश्यकता पड़ने पर तीसरी पड़ी लाइन और पहली खड़ी लाल रेखा के संगम से प्रारम्भ करके आगे लिखा जाता है। आख्या तथा उसके साथ के अन्य विवरण तीसरी पड़ी रेखा पर समाप्त न हों तो आगे लेखक रेखा से ही प्रारम्भ किया जायगा। दूसरी खड़ी लाल रेखा को आख्या रेखा (टाइटिल इन्डेंशन) कहते हैं।

पुस्तक का नाम प्रत्येक पुस्तक के टाइटिल पेज पर छपा रहता है। आख्या के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें ध्यान में रखना आवश्यक है :—

क—सामान्य रूप से आख्या ज्यों की त्यों पूर्ण रूप से लिखी जाय, यदि कुछ अंश बेकार जान पड़े तो उस स्थान पर ··· चिह्न बना देना चाहिए।

ख—यदि कोई आख्या गलत छप गई हो तो ऐसा ! चिह्न बना देना चाहिए और कोष्ठ के भीतर उसका शुद्ध रूप बढ़ा देना चाहिए।

ग—यदि एक पुस्तक दो या अधिक आख्या में छपी हो तो प्रत्येक संस्करण का अलग-अलग सलेख बनाना चाहिए और प्रत्येक पुस्तक के संलेख में दूसरे नाम का उल्लेख करना चाहिए।

जैसे :—बेचन शर्मा 'उग्र' की पुस्तक : मनुष्यानन्द, बुधुआ की बेटी।

संस्करण—यदि एक ही सेट की कई पुस्तकें हों और उनका संस्करण पृथक् हो तो शीर्षक के साथ न लिख कर नोट में लिखना चाहिए।

४. मुद्रणाङ्क—पुस्तक की आख्या और उसके संस्करण के बाद थोड़ा स्थान छोड़ कर मुद्रणाङ्क प्रारम्भ किया जाता है। मुद्रणाङ्क में तीन भाग होते हैं :—

१. प्रकाशन का स्थान २. प्रकाशक का संक्षिप्त नाम और ३. प्रकाशन का वर्ष

जैसे : बनारस, साहित्य कुटीर, २००० वि०

५. पत्रादि विवरण—जहाँ मुद्रणाङ्क समाप्त हो, उससे अगली पड़ी लाइन के बीचों-बीच पत्रादि विवरण लिखा जाता है। पत्रादि विवरण या कोलेशन द्वारा पुस्तक का शारीरिक विवरण दिया जाता है। अर्थात् पुस्तक का आकार, पृष्ठ संख्या, उसके भाग सचित्र है या नहीं। पुस्तक की ऊँचाई प्रायः सेंटीमीटर में लिखी जाती है।

जैसे : २६६ पृष्ठ, सचित्र, २१ सम

६. माला नोट—यदि पुस्तक किसी सीरीज की हो तो उसका उल्लेख इस भाग में किया जाता है। अगर प्रकाशक ने भागों का निर्देश किया हो तो उसे भी लिखा जाता है। जैसे :—

सुलभ पुस्तक माला २६ वाँ पुष्प

७. नोट—कोई आवश्यक बात जो ऊपर के छः भागों में न आ पाई हो, उसे नोट में लिख देते हैं। इसकी आवश्यकता कुछ विशेष पुस्तकों में ही पड़ती है।

जैसे—संस्कृत के 'उक्तिव्यक्तिप्रकरण' नामक पुस्तक में ८८ पृष्ठों की डा० सुनीतिकुमार चटर्जी की भूमिका।

८. विषय-सूची—कुछ विशेष पुस्तकों में विषय-सूची देना भी आवश्यक हो जाता है जब कि उस पुस्तक के नाम से उसकी विशेषता प्रकट नहीं हो पाती। विशेष रूप से जब कि पुस्तक कई भागों में हो तो इसकी आवश्यकता पड़ती है। विषय-सूची पुस्तक में दी गई विषय-सूची के क्रम से दी जाती है। यह सूची-कार्ड की पीठ पर दी जाती है।

लेखकों से सम्बन्धित नियमों में जो नवीनतम संशोधन और परिवर्द्धन हुए हैं, उन्हें यहाँ दिया जा रहा है :—

नवीन परिवर्त्तन

इस कैटलॉगिंग रूल्स' में भारतीय नामों से सम्बन्धित नियमों में जो कुछ परिवर्त्तन किए गए हैं उसकी सूचना लाइब्रेरी आफ कांग्रेस प्रोसेसिङ्ग डिपार्टमेंट की 'कैटलॉगिंग सर्विस' बुलेटिन में दिसम्बर १९५६ में प्रकाशित हुई थी। तदनुसार अब निम्नलिखित परिवर्द्धन और परिवर्त्तन स्वीकृत किए गए हैं :—

५५—महाराज और शासक

E. वर्त्तमान ५५ E को ५५ H में बदल दिया गया है।

E–F को जापानी और कोरियन शासकों के नामों के नियमों के लिए सुरक्षित रख लिया गया है।

G—भारतीय उपमहाद्वीप के राजाओं और महाराजाओं का संलेख उनके दिए हुए नामों के अन्तर्गत किया जाय, या जिनके उपाधियों के द्वारा वे लोक प्रसिद्ध हों। उनके साथ पारिवारिक नाम, गोत्र नाम, वंश नाम भी दिया जाय यदि दिए हुए नाम के साथ अधिकाश रूप से प्रयोग किया जाता हो। सुलतान, राजा, महाराजा, नवाब, पेशवा, निजाम, ठाकुर, दरबार आदि देशी शब्द जो राजत्व या अधिकार को सूचित करते हैं, उनके भी वाचक देशी शब्द जोड़ दिए जायँ और स्थानीय नाम का अंग्रेजी रूप भी। देशी उपाधि के अभाव में उसे अंग्रेजी रूप में दिया जाय। विभिन्न प्रकार के नामों से और पारिवारिक नामों, गोत्र या वंश जो प्रयोग में उनके नाम में आते हों, उनमें रिफ़ेंस दिया जाय। उपाधि को भी परिवर्त्तित क्रम से दे कर उससे भी रिफ़ेंस दिया जाय यदि आवश्यक हो। जैसे :—

दौलतरावसिंधिया ग्वालियर के महाराज १७८०-१८२७

सिंधिया, दौलतराव, ग्वालियर के महाराज
सिंदया, दौलतराव
दौलतराव, सिंधिया
ग्वालियर, दौलतराव सिंधिया (के महाराज)

नियम ७०—इस नियम में निम्नलिखित अंश जोड़ दिये गए हैं :—

A. भारतीय लेखक जो उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य से पूर्व पैदा हुए हों, उनके

९. संकेत—सहायक संलेख और रिफ्रेंस का संकेत मुख्य संलेख के कार्ड की निचली लाइन में दिया जाता है। कुछ लोग कार्ड की पीठ पर यह संकेत देते हैं। परन्तु पाठकों की सुविधा के लिए सामने की ओर ही कार्ड की निचली लाइन पर संकेत देना अच्छा होता है।

ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स

लेखकों और आख्याओं के विभिन्न प्रकार के संलेखों के लिए 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' की ओर से प्रकाशित 'ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स' एक प्रामाणिक पुस्तक है। इसका नवीनतम संशोधित द्वितीय संस्करण १९४९ ई० में 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' शिकागो से प्रकाशित हुआ था। इसमें भूमिका भाग को छोड़कर २६६ पृष्ठ हैं जो पाँच अध्यायों में विभक्त हैं।

प्रथम अध्याय में मुख्य संलेख के विकल्प (Choice) के लिए व्यक्तिगत लेखक, संयुक्त लेखक, प्रतियोगिता, बातचीत, भेंट, संग्रह, पत्रिकाएँ, कोश, विश्वकोश, वर्णबोध, डाइरेक्टरी, सीरीज, विशेष प्रकार की कृतियाँ, पूर्व प्रकाशन से सम्बन्धित कृतियाँ (अनुवाद आदि), अज्ञात तथा संदिग्ध कृतियाँ आदि के सम्बन्ध में ८ पृष्ठों में नियम दिए गए हैं।

दूसरे अध्याय में व्यक्तिगत लेखकों, प्राचीन और मध्यकालीन तथा प्राच्य लेखकों के सम्बन्ध में ८२ से १२५ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

तीसरे अध्याय में संस्थाएँ जो लेखक के रूप में हों, जिनमें सरकारी प्रकाशनों, सामान्य संस्थाओं, धार्मिक संस्थाओं, तथा विविध संस्थाओं के प्रकाशन आते हैं, उनके सम्बन्ध में १२६ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

चौथे अध्याय में भौगोलिक शीर्षकों के सम्बन्ध में २१५ पृष्ठ से २१९ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

पाँचवें अध्याय में सहायक संलेख और रिफ्रेंस सम्बन्धी नियम पृष्ठ २२० से २२८ तक दिए गए हैं।

इसके बाद परिशिष्ट भाग २२९ से २५० पृष्ठ तक है जिनमें पारिभाषिक शब्द तथा संक्षिप्त रूप आदि हैं और अंत में २५१ पृष्ठ से २६६ पृष्ठ तक इन्डेक्स दिया गया है।

इस प्रकार इस पुस्तक में कुल मिलाकर १५८ मुख्य धाराएँ या नियम उदाहरण सहित दिए गए हैं और उनमें से अधिकाँश के अनेक उपनियम भी हैं। यह सम्भव नहीं है कि सम्पूर्ण नियमों और उपनियमों की चर्चा यहाँ की जा सके किन्तु भारतीय

लेखकों से सम्बन्धित नियमों में जो नवीनतम संशोधन और परिवर्द्धन हुए हैं, उन्हें यहाँ दिया जा रहा है :—

नवीन परिवर्त्तन

इस 'कैटलागिंग रूल्स' में भारतीय नामों से सम्बन्धित नियमों में जो कुछ परिवर्त्तन किए गए हैं उसकी सूचना लाइब्रेरी आफ कांग्रेस प्रोसेसिंग डिपार्टमेंट की 'कैटलॉगिंग सर्विस' बुलेटिन में दिसम्बर १९५६ में प्रकाशित हुई थी। तदनुसार अब निम्नलिखित परिवर्द्धन और परिवर्त्तन स्वीकृत किए गए हैं :—

५५—महाराज और शासक

E. वर्त्तमान ५५ E को ५५ H में बदल दिया गया है।

E–F को जापानी और कोरियन शासकों के नामों के नियमों के लिए सुरक्षित रख लिया गया है।

G—भारतीय उपमहाद्वीप के राजाओं और महाराजाओं का संलेख उनके दिए हुए नामों के अन्तर्गत किया जाय, या जिनके उपाधियों के द्वारा वे लोक प्रसिद्ध हों। उनके साथ पारिवारिक नाम, गोत्र नाम, वंश नाम भी दिया जाय यदि दिए हुए नाम के साथ अधिकांश रूप से प्रयोग किया जाता हो। सुलतान, राजा, महाराजा, नवाब, पेशवा, निजाम, ठाकुर, दरबार आदि देशी शब्द जो राजत्व या अधिकार को सूचित करते हैं, उनके भी वाचक देशी शब्द जोड़ दिए जायँ और स्थानीय नाम का अंग्रेजी रूप भी। देशी उपाधि के अभाव में *उसे अंग्रेजी रूप में दिया जाय। विभिन्न प्रकार के* नामों से और पारिवारिक नामों, गोत्र या वंश जो प्रयोग में उनके नाम में आते हों, उनसे रिफ़ेंस दिया जाय। उपाधि को भी परिवर्तित क्रम से दे कर उससे भी रिफ़ेंस दिया जाय यदि आवश्यक हो। जैसे :—

दौलतरावसिंधिया *ग्वालियर के महाराज १७८०-१८२७*

सिंधिया, दौलतराव, ग्वालियर के महाराज
सिंदया, दौलतराव
दौलतराव, सिंधिया
ग्वालियर, दौलतराव सिंधिया (के महाराज)

नियम ७०—इस नियम में निम्नलिखित अंश जोड़ दिये गए हैं :—

A. भारतीय लेखक जो उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य से पूर्व पैदा हुए हों, उनके

नाम के प्रथम शब्द के अन्तर्गत संलेख बनाया जाय और अंतिम शब्द से या अन्य जो शब्द आवश्यक जान पड़े, उससे रिफ्रेंस दिया जाय।
जैसे :—

ईश्वर कौल १८३३-१८९३

रिफ्रेंस के लिए
ईश्वरकौल
कौल, ईश्वर
ईश्वर कौल

(१) प्राचीन और मध्यकालीन संस्कृत लेखकों, और प्राकृतिक ग्रन्थों के लेखकों का संलेख, नाम के संस्कृत रूप के अन्तर्गत बिना किसी परिवर्तन के कि जाय। यदि ज्ञात हो तो नाम के देशी रूप से विभिन्न उच्चारणों से, और उन अन्य द मे जिनसे लेखक प्रसिद्ध हो, रिफ्रेंस दिया जाय।
जैसे :—

भट्टोजि दीक्षित
रिफ्रेंस के लिए
दीक्षित, भट्टोजि
दीक्षित, भट्टोजी

आर्यभट
रिफ्रेंस के लिए
आर्यभट
आर्य भट
भट, आर्य

(२) पाली ग्रन्थों के बौद्ध लेखकों को उनके नाम के देशी रूप के अ संलेख बनाया जाय। यदि ज्ञात हो तो उनके नाम के संस्कृत रूप से दिया जाय।
जैसे :—

धम्मकित्ति १२४०-१२७५
रिफ्रेंस के लिए
धर्म्मकीर्त्ति

B. वर्त्तमान भारतीय लेखकों के नाम का संलेख उनके नामान्त्यपद (Surname) के अन्तर्गत किया जाय यदि यह नामान्त्यपद पाश्चात्य प्रयोग के अनुसार अप गया हो।

जैसे :—

मुकर्जी, राधाकमल १८८६—

रिफ्रेंस के लिए

राधा कमल मुकर्जी

राधाकमल मुखोपाध्याय

(१) यदि लेखक संयुक्त पारिवारिक नाम (Compound familyname) का प्रयोग करता हो तो उसके अन्तर्गत संलेख किया जाय और जिस भाग को संलेख के लिए न चुना गया हो, उससे रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे :—

दास गुप्ता, सतीशचन्द्र १८८२—

रिफ्रेंस के लिए

गुप्ता, सतीश चन्द्र दास

सतीश चन्द्र दासगुप्ता

सतीस चन्द्र दास-गुप्ता

दासगुप्ता, सतीश चन्द्र

(१) यदि कोई लेखक अपने व्यक्तिगत नाम या उपाधि के किसी भाग को पनाता है या प्रयोग करता है तो उस नाम के अन्तर्गत संलेख किया जाय और जिस ाग को संलेख शब्द के रूप में नहीं चुना गया है, उससे रिफ्रेंस दिया जाय।

से :—

शास्त्री, विश्वबंधु १८९६—

रिफ्रेंस के लिए

विश्वबंधु शास्त्री

विश्वबंधुशास्त्री

विश्व बंधु विद्यार्थी शास्त्री

विद्यार्थी, विश्व बंधु, शास्त्री

विद्यार्थी शास्त्री, विश्व बंधु

(C) यदि कोई वर्त्तमान भारतीय लेखक कोई नामान्त्यपद, पाश्चात्य ढंग से अपनाए हो तो उसके व्यक्तिगत नाम (उपाधि छोड़ कर प्रथम शब्द) के अन्तर्गत लेख किया जाय और उसी के साथ नाम में दिए गए क्रम को जोड़ दिया जाय

और अंतिम शब्द से रिफ्रेंस दिया जाय। यदि दो शब्दों से अधिक दिए गए हों तो अंतिम दो शब्दों से रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे :—

रघु वीर
रिफ्रेंस के लिए
वीर, रघु
रघुवीर

दया भाई धोलशाजी १८६६-१८०१

रिफ्रेंस के लिए
धोलशाजो, दयाभाई

(D) दक्षिण भारतीय लेखकों के संलेख उनके व्यक्तिगत नाम के अन्तर्ग कि प्रायः अंतिम या उपान्त (Penultimate) शब्द है किया जाय जैसा कि लेख प्रयोग किया है। यदि व्यक्तिगत नाम उपान्त शब्द हो तो अंतिम दो शब्दों को नाम के रूप में लिया जाय। नाम के अन्य भागों से रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे :—

रंगनाथन, शियाली रामामृत *रावसाहिब* १८६२—

रिफ्रेंस के लिए
शियाली रामामृत रंगनाथन राव साहिब

जैसे:—

गोपाल स्वामी आयंगर *सर नरसिंह दीवान* वहादुर

१८८२—
रिफ्रेंस के लिए
आयंगर, सर, नरसिंह गोपाल स्वामी
नरसिंह गोपाल स्वामी आयंगर *सर दीवान* वहादुर
आयंगर सर नरसिंह गोपाल स्वामी
गोपालस्वामी आयंगर सर नरसिंह

विभिन्न संलेखों के उदाहरण

८९१·४३१ गुप्त। मै। सा	गुप्त,	मैथिलीशरण साकेत, प्रथम सं०, झाँसी, साहित्य सदन, १९८८
	वि०	
		पृष्ठ २८८
५६५३		१ विषय २ आख्या

उदाहरण १ व्यक्ति लेखक का मुख्य संलेख

८९१·४३४ क्षेमचासा	क्षेमचन्द्र 'सुमन' तथा मल्लिक, योगेन्द्रकुमार ——— साहित्य-विवेचन : हिन्दी साहित्य के विभिन्न अङ्गों का सैद्धान्तिक एवं ऐतिहासिक विश्लेषण, आचार्यनन्द-दुलारे वाजपेयी द्वारा लिखित भूमिका सहित, दिल्ली, आत्माराम ऐण्डसंस, १९५२ ई०
	पृष्ठ ३५२,
	उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा १९५२ ई० में पुरस्कृत
२६००४	१ सं० ले० २ आख्या ३ विषय

उदाहरण २ संयुक्त व्यक्ति लेखक का मुख्य संलेख

३३०		
अग्र० । श्री । भा	अग्रवाल, श्री नारायण तथा अन्य	
		भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय, प्रथम सं० , प्रयाग,
	सेंट्रल	बुक डिपो, १९५५ ई० ।
२३५४		१. विषय २. आख्या

उदाहरण ३ अनेक व्यक्ति लेखक का मुख्य संलेख

८९१·४३१		
पंत । सु । क	पंत, सुमित्रानन्दन आदि (सम्पादक)	
		कवि भारती, चिरगाँव, साहित्य सदन, २०१० वि०
२५४६		१. आख्या २. विषय

उदाहरण ४ सम्पादक का मुख्य संलेख

२६४.१
ऋग् / ज-१

ऋग्वेद संहिता
जयदेव विद्यालंकार भाष्य०, प्र० सं०, अजमेर, आर्य साहित्यमण्डल लि०, १६८७ वि०

पृष्ठ ७६२

२८२१

१ भाष्यकार २ विषय

उदाहरण ५ आख्या का मुख्य संलेख

३७०'७
भारत / शि / आ

भारत सरकार—शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
आजादी के सात वर्ष, प्रथम सं०, दिल्ली १६५५ ई०

पृष्ठ ३८

(प्रकाशन सं० ११६)

२८२१०

१ आख्या २ विषय

उदाहरण ६ शासन लेखक का मुख्य संलेख

३३० / अग्र० । श्री । भा	अग्रवाल, श्री नारायण तथा अ	
		भारतीय अर्थशास्त्र का परि
	सेंट्रल	बुक डिपो, १९५५ ई० ।
२३५४		१. विषय २. आर

उदाहरण ३ अनेक व्यक्ति लेखक का मुख्य स

८९१·४३१ / पंत । सु । क	पंत, सुमित्रानन्दन आदि (सम्पादक	
		कवि भारती, चिर
२५४६		

०२०.७
हिन्दी सा । हि

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग
हिन्दी संग्रहालय : संक्षिप्त परिचय, प्र० सं०, २००८ वि०

१ अख्या

३०२५२

उदाहरण ७ सभा-लेखक का मुख्य संलेख

८९१.४३१
गुप्त / मै । सा

साकेत —— १९८८ वि०
गुप्त, मैथिलीशरण

उदाहरण ८ आख्या का अतिरिक्त संलेख

नैतिक दर्शन, ———————— *देखिए*
नीतिशास्त्र

उदाहरण ९ विषय का अन्तर्निर्देशी संलेख 'देखिए'

नीतिशास्त्र ———————— *और भी देखिए*
व्यवहार

उदाहरण १० विषय का अन्तर्निर्देशी संलेख 'और भी देखिए'

डा० रंगनाथन का सूचीकरण सिद्धान्तः अनुवर्ग सूची—भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन के जनक डा० रंगनाथन जी ने सूचीकरण के सम्बन्ध में एक विशेष टेकनिक का आविष्कार किया है। मद्रास विश्वविद्यालय में २०–२५ वर्षों के परीक्षण और लगभग २० वर्षों तक छात्रों को इस विषय को पढ़ाने के बाद वे इस निष्कर्ष पर पहुँचे हैं कि पुस्तकालयों के लिए 'अनुवर्ग सूची' ही श्रेष्ठ सूची हो सकती है। उनका मत है कि कोश सूची में अनेक दोष हैं और उससे पाठकों को उतना लाभ नहीं हो सकता जितना कि अनुवर्ग सूची से होता है।

अनुवर्ग सूची की रूपरेखा—इस अनुवर्ग सूची के दो भाग होते हैं। (१) अनुवर्ग, और (२) अनुवर्ण। अनुवर्ग भाग वर्गों का अनुसरण करने वाली विषयों की सूची होती है। अनुवर्ण भाग वर्णों का अनुसरण करने वाली सूची और विषय वर्गों का वर्णानुसारी निर्देशी होता है। इस प्रकार यह द्विभागिक अनुवर्ग सूची ऐसी हो जाती है जिसके अनुवर्ग भाग में कटर द्वारा निर्दिष्ट (ग) (ङ) (च) छ) तथा (ज) अंकित धर्मों की पूर्ति होती है, जब कि अनुवर्ण भाग (क) (ख), (घ) तथा कुछ अंशों तक (ज) अंकित धर्मों को पूर्ण करता है।

यह सूची चार प्रकार के संलेखों से मिल कर बनती है। इसके प्रथम भाग अर्थात् अनुवर्ग में प्रधान तथा विषयान्तर ये दो प्रकार के सलेख होते हैं और अनुवर्ण भाग में निर्देशी और नामान्तर निर्देशी ये दो सलेख होते हैं।

इन संलेखों में विषयान्तर संलेख, निर्देशी संलेख और नामान्तर निर्देशी संलेख ये तीनों अतिरिक्त संलेख कहलाते हैं।

अनुवर्ग सूची बनाने की पद्धति का पूरा विवरण डा० रंगनाथन जी के 'क्लैसीफाइड कैटलॉग कोड' तथा उसके हिन्दी अनुवाद 'अनुवर्ग-सूची-कल्प' नामक ग्रन्थ में विस्तारपूर्वक दिया गया है। इसमें ४१३ धाराएँ हैं और लगभग १००० उदाहरण दे कर उनको समझाया गया है। अनुवर्ग सूची का अनुसरण करने के लिए कोलन वर्गीकरण पद्धति का अपनाना जरूरी नहीं है। किसी भी वर्गीकरण पद्धति के साथ-साथ इसके अनुसार वर्गीकृत सूची बनाई जा सकती है।

'अनुवर्ग-सूची-कल्प' में आरंभ के आठ अध्याय ०१ से ०८ उपक्रमणिकाओं से संबंध रखते हैं। वे विषय की प्रारम्भिक जानकारी कराते हैं। उसके बाद अध्यायों का क्रम इस प्रकार है:—[1]

अध्याय १ एक सम्पुटक पृथक् पुस्तक प्रधान संलेख
,, २ पृथक् पुस्तक, विषयान्तर संलेख
,, ३ पृथक् पुस्तक, निर्देशी संलेख

१ डा० रंगनाथन : अनुवर्ग-सूची-कल्प : के आधार पर

अध्याय ४ पृथक् पुस्तक, नामान्तर निर्देशी संलेख
,, ५ अनेक संपुटक पृथक् पुस्तक
,, ६ सगत पुस्तक
,, ७ सामयिक प्रकाशन, सरल प्रकार
,, ८ सामयिक प्रकाशन, जटिल प्रकार

इन अध्यायों के अंतर्गत विस्तृत रूप से विभिन्न प्रकार की धाराओं को उदाहरण देकर स्पष्ट समझाया गया है। सब से अन्त में एक पारिभाषिक शब्दावली भी दी गई है। यहाँ सभी प्रकार के संलेखों के विस्तृत उदाहरण स्थानाभाव के कारण नहीं दिये जा सकते और न तो संलेख के बनाने की रीतियों तथा उनकी व्यवस्थापन विधियों को ही समझाया जा सकता है किन्तु उपर्युक्त संलेखों के कुछ मुख्य उदाहरण दिए जा रहे हैं जिनसे विभिन्न प्रकार के संलेखों की बनावट और तत्सम्बन्धी नियमों का कुछ अनुमान किया जा सकता है। विशेष जानकारी 'अनुवर्ग सूची कल्प' या 'क्लैसीफाइड कैटलाग कोड' से प्राप्त की जा सकती है।

मुख्य संलेख :—

मलं १ : य ४ छ ८
चतुर्वेदी (सीताराम)
शिक्षा के नये सिद्धान्त और विधान इति

५५१२५

प्रधान संलेख में पाँच अनुच्छेद होते हैं :

१. क्रामक समंक
२. शीर्षक
३. आख्या
४. अधिसूचन यदि हो,
५. परिग्रहण समंक

प्रधान संलेख में विवरण व्यापक और विस्तृत बनाया जाता है और इसका निर्णय करना सरल नहीं है। (देखिए अनुवर्ग सूची कल्प पृष्ठ ८४ पर विक्रमाङ्कदेव चरित का उदाहरण)।

विषयान्तर संलेख

विषयान्तर संलेख में चार अनुच्छेद होते हैं :—

(१) विशिष्ट विषयान्तर का वर्ग समंक,

(२) "और द्रष्टव्य" यह देशक पद,

(३) विषयान्तर की आधार भूत पुस्तक का क्रामक समंक, तथा

(४) विषयान्तर की आधार पुस्तक का शीर्षक, द्विबिन्दु, उस पुस्तक की लघु आख्या, पूर्णविराम तथा अनुसंधान के अध्याय अथवा पृष्ठ आदि

उदाहरण :—

ल २२५ न क १ : १ : ग ६

और द्रष्टव्य

द १५ : १ ग ४० : १ छ ५

विल्हण : विक्रमांक देव चरित, सर्ग १-१७ तथा उपोद्घात पृ० १८-४०

अनुसंधान के अध्यायों के अनुसार इस पुस्तक के और भी अनेक विषयान्तर संलेख हो सकते हैं।

निर्देशी-संलेख

निर्देशी संलेख दो प्रकार के होते हैं :—

(१) वर्ग निर्देशी संलेख, और (२) पुस्तक निर्देशी संलेख

वर्ग निर्देशी संलेख में क्रमशः दो अनुच्छेद होते हैं :—

(१) शीर्षक (अग्रानुच्छेद); और (२) अन्तरीण तथा निर्देशी समंक

वर्ग निर्देशी संलेख जैसे :—

क्षय, फेफड़े

प्रस्तुत वर्ग तथा उसके उपभेदों के ग्रन्थों के लिए अनुवर्ग भाग में सामने दिए हुए वर्ग-समंक के नीचे देखिए

द ४५ : ४२१

पुस्तक निर्देशी-संलेख जैसे :—

ध्रुवस्वामिनी

प्रस्तुत वर्ग तथा उसके उपभेदों के ग्रन्थों के लिए अनुवर्ग भाग में सामने दिए हुए वर्ग समंक के नीचे देखिए

द १५२ : २ ढ ८६ : २५

नामान्तर-निर्देशी संलेख

यह संलेख पाँच प्रकार के होते हैं :—

१. माला-संपादक-संलेख
२. कल्पित-तथ्य-नाम-संलेख
३. सज्ञाति-संलेख
४. श्रावान्तर-नाम-संलेख; और
५. पद-वैरूप्य-संलेख

माला-सम्पादक-संलेख जैसे :—

मङ्गलदेव शास्त्री सम्पा०
द्रष्टव्य
प्रिंसेस आफ वेल्स सरस्वती भवन ग्रंथमाला

कल्पित-तथ्य-नाम-संलेख जैसे :—

चतुर्वेदी (माखन लाल)
द्रष्टव्य
एक भारतीय आत्मा

पुस्तकों और सूचीकार्डों का व्यवस्थापन

सूचीकार नियमानुसार पुस्तकों के विभिन्न संलेख तैयार करते समय प्रत्येक पुस्तक में उससे सम्बन्धित तैयार सूचीकार्डों को रखता जाता है। उसके बाद उन सूचीकार्डों को पुस्तक से मिलान कर उसकी जाँच कर ली जाती है। यदि कुछ भूल हो तो उसको सुधार दिया जाता है। उसके बाद प्रत्येक पुस्तक की पीठ पर लगे लेबुल पर तथा प्राप्ति-संख्या रजिस्टर में सम्बन्धित स्थान पर क्रमकसंख्या लिख दी जाती है और सूची-कार्डों को पुस्तकों में से अलग कर लिया जाता है। अब पुस्तकों को शेल्फ में और सूचीकार्डों को कार्ड कैबिनेट में व्यवस्थित किया जाता है।

पुस्तकों का व्यवस्थापन

वर्गीकृत पुस्तकों को शेल्फ में व्यवस्थित करने की सब से अच्छी रीति यह है कि वे वर्गीकरणपद्धति की सारणी के अनुसार एक क्रम से रखी जायें और उस क्रम के अन्तर्गत लेखकों का भी अकारादि क्रम रहे। जैसे ड्यूवी पद्धति के अनुसार ००० से

व्यवस्था की जा सकती है :—

१—प्रत्येक आलमारी के मध्य में निर्धारित स्थान में—जो अपेक्षाकृत बड़ा होगा—उन वर्गों में सभी पुस्तकों में से बड़े आकार की पुस्तकें रखी जायें।

२—प्रत्येक वर्ग की पुस्तकों के अन्त में उस वर्ग की बड़ी पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाय।

३—पूरे संग्रह की बड़ी-बड़ी पुस्तकें छाँट कर उन्हें अलग एक क्रम में व्यवस्थित किया जाय।

इन रीतियों को 'समानान्तर क्रम' कहा जाता है। लेकिन यदि साधारण क्रम को तोड़ कर कोई नया क्रम रखा जाता है तो उसे 'खंडित-क्रम' या 'क्रमभंग' कहा जाता है। इस सम्बन्ध में जहाँ जैसा उचित हो, वहाँ उस प्रकार का व्यवहार करना आवश्यक है।

निर्देश (गाइड)

जिन पुस्तकालयों में खुली आलमारी की प्रणाली होती है और पाठकों को उनकी पुस्तकें पसंद के अनुसार चुनने की छूट दी जाती है, वहाँ पुस्तकों के व्यवस्थापनक्रम को बताने के लिए और किसी विशेष विषय की पुस्तकों का पता लगाने में सहायता देने के लिए कुछ पथ-प्रदर्शन (गाइड) की व्यवस्था जरूरी है।

यह कार्य निम्नलिखित रीति से किया जा सकता है:—

१—सूचीपत्र के द्वारा, चाहे वह वर्गीकृत हो, कोशक्रम से हो, छपा हो, या किसी रूप में हो।

२—क्रम-सूचक योजना, जिसके अन्तर्गत बड़े अक्षरों में पूरे स्टाक को जिस क्रम से व्यवस्थित किया गया हो, उसका ज्ञान हो।

३—वर्ग-सूचक गाइड (Class Guide)

४—पूरी आलमारी में व्यवस्थित विषयों के निर्देश—(Tier Guide)

५—शेल्फ निर्देश (Shelf Guide) प्रत्येक खाने के बाहर उसमें व्यवस्थित पुस्तकों के विषय के निर्देशक कार्ड।

६—टॉपिक निर्देश, विशेष टॉपिक की पुस्तकों के निर्देश।

इसके अतिरिक्त कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से पाठकों का पथ-प्रदर्शन कर सकते हैं और कोई छपी हुई पुस्तिका भी रखी जा सकती है जिसके अन्दर पुस्तकालय में संग्रहीत सामग्री के उपयोग करने की विधियाँ और नियम आदि दिये गए हों।

पुस्तक प्रदर्शन

वर्गीकृत पुस्तकों की खुली आलमारियाँ एक प्रदर्शन के समान ही हैं। इसलिए यह अच्छा हो कि पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग कराने के लिए उनका प्रदर्शन संग्रहालय, कलाकक्ष, दूकान आदि की भाँति सुन्दर ढंग से किया जाय। यह प्रदर्शन पोस्टर्स के द्वारा, या कुछ चुनी हुई पुस्तकों की वर्गसूचियों या बुलेटिन आदि के द्वारा अथवा अच्छे ढग से पुस्तकों के प्रत्यक्ष प्रदर्शन द्वारा किया जा सकता है। आधुनिक काल में पाठकों को पुस्तकों की ओर आकर्षित करने और उनसे लाभ उठाने के लिए पुस्तक-प्रदर्शन बहुत आवश्यक है। इस आयोजन में रुचिकर विषयों की पुस्तकों को प्रधानता दी जानी चाहिए।

सूचीकार्डों का व्यवस्थापन

सूचीकार्डों को कार्ड कैबिनेट में निश्चित नियमों के अनुसार व्यवस्थित करने की क्रिया को कार्ड व्यवस्थापन या कार्ड फाइलिङ्ग कहा जाता है। इस अध्याय में बताया गया है कि सूची दो प्रकार की होती है, (१) अनुवर्ण सूची, और (२) अनुवर्ग सूची। पुस्तकालय में इन दोनों सूचियों में से जिस प्रकार की सूची अपनाई गई हो, तदनुसार इन सब तैयार सूची कार्डों को पहले क्रम-बद्ध कर लेना चाहिए। अनुवर्ण सूची के अन्तर्गत सभी प्रकार के संलेखों को निम्नलिखित दो क्रमों में से किसी एक क्रम से क्रम-बद्ध करना चाहिए :—

(१) अक्षर प्रत्यक्षर क्रम (Letter by letter)

(२) शब्द प्रतिशब्द क्रम (Word by word)

जैसे :—

अक्षर प्रत्यक्षर क्रम	शब्द प्रतिशब्द क्रम
गंध	गंध
गंधक	गंधपत्र
गंधपत्र	गंधमादन
गंधमादन	गंधक
गंधर्व	गंधर्व
गंधर्वनगर	गंधर्वनगर

इन दोनों क्रमों में 'शब्द प्रति शब्द क्रम' अच्छा और सरल होता है। इस क्र में एक शब्द की एक इकाई (यूनिट) मानी जाती है।

अनुवर्ण सूची

इस पुस्तक में पृष्ठ १३७ से १४२ तक दिए गए उदाहरणों के सूचीकार्डों (उदाहरण संख्या ७ को छोड़कर) अनुवर्ण सूची के लिए यदि 'शब्द प्रति शब्द क्र से क्रमबद्ध किया जाय तो इस प्रकार होगा :—

३३०.	अग्रवाल, श्रीनारायण
अग्र । श्री । भा	भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय
२९४.१	ऋग्वेद संहिता
ऋग् । ज ।	जयदेव विद्यालंकार, भाष्यकार
८९१.४३१	काव्य
८९१.४३४	क्षेमचन्द्र 'सुमन' तथा मल्लिक, योगेन्द्रकुमार
क्षेम च । सा	साहित्य विवेचन
८९१.४३१	गुप्त, मैथिलीशरण
गुप्त । मै । सा	साकेत
—	जन्तु विज्ञान और भी देखिए
—	नीतिशास्त्र और भी देखिए
८९१.४३१	पंत, सुमित्रानंदन आदि—सम्पा०
पंत । सु । क	कवि भारती
३७०.७	भारत सरकार—शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
भारत । शि । आ	आजादी के सात वर्ष

८९१.४३१ साकेत
गुप्त। मै। सा
'सुमन' देखिए,

इन क्रमबद्ध कार्डों को लेकर कार्ड उसके बाद कैबिनेट में यथास्थान लगाना चाहिए।

अनुवर्ण सूची के दृष्टिकोण से लगाए गए कार्डों के बीच-बीच में आवश्यकतानुसार विभिन्न अक्षरों के निर्देशक कार्ड लगा दिये जाते हैं जिससे प्रत्येक अक्षर से सम्बन्धित सूचीकार्ड एक दूसरे से पृथक् रह सकें। ये निर्देशक कार्ड विविध रंग के होते है। इनके एक सिरे का भाग कुछ ऊँचा रहता है जिस पर अक्षर लिख दिए जाते हैं। इनके नीचे के भाग में भी सूचीकार्डों के छेद के समान ही छेद होते हैं।

अनुवर्ग सूची

यदि अनुवर्ग सूची अपनाई गई हो तो सभी प्रकार के संलेखों के सूचीकार्डों को वर्गीकरण पद्धति में दी गई सारणीके अनुसार क्रमबद्ध किया जाता है। यदि किसी वर्ग में अनेक सूचीकार्ड आ जायँ तो उनको अक्षरादि क्रम से क्रमबद्ध कर लिया जाता है। उदाहरणार्थ ऊपर जिन सूचीकार्डों को अनुवर्ण सूची के लिए क्रमबद्ध करके दिखाया गया है, यदि उन्हीं सूचीकार्डों को अनुवर्ग सूची के लिए क्रमबद्ध करना हो तो उनका क्रम इस प्रकार होगा :—

२९४.१ ऋग्वेद संहिता
ऋग। ज। १ जयदेव विद्यालंकार भाष्य०
३३० अग्रवाल, श्रीनारायण आदि
अग्र। श्री। भा भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय
३७०.७ भारत सरकार-शिक्षाविभाग, नई दिल्ली
भारत। शि। आ आबादी के सात वर्ष
८९१.४३१ गुप्त, मैथिलीशरण
गुप्त। मै। सा साकेत
८९१.४३१ पंत, सुमित्रानंदन आदि संपा०
पंत। सु। क कवि भारती
८९१.४३४ क्षेमचन्द्र 'सुमन' तथा मल्लिक, योगेन्द्रकुमार
क्षेम च। सा साहित्य विवेचन

अनुवर्ग सूची के लिए व्यवस्थित इन कार्डों के बीच-बीच में आवश्यकतानुसार विषय निर्देशक-कार्ड (सब्जेक्ट गाइड कार्ड) डाल दिए जाते हैं जिससे एक विषय से

सम्बन्धित कार्ड दूसरे विषयों के सूचीकार्डों से अलग रह सकें। ये विषय-निर्देशक कार्ड तीन प्रकार के होते हैं। मुख्य वर्गों के निर्देशक, विषय के विभागों के निर्देशक और विषय के उपविभागों के निर्देशक। इन्हें क्रमशः मेन क्लास गाइड, डिविजनल गाइड और सबडिवीजनल गाइड कार्ड भी कहा जाता है। मुख्य विषय के निर्देशक कार्ड का सिरा पूरा, विषय विभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा आधा और उपविभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा चौथाई उभरा रहता है जिस पर तत्संबन्धी प्रतीक संख्याएँ लिख दी जाती हैं। ऊपर अनुवर्ग सूची के लिए व्यस्थित कार्डों में २९४.१ के पहले २०० धर्म का मुखय वर्ग निर्देशक कार्ड, २९० अन्याय धर्म उपवर्ग का निर्देशक कार्ड और २९४ ब्राह्मण धर्म का विभाग निर्देशक कार्ड लगेगा और इसी प्रकार अन्य सूचीकार्डों के पहले भी तत्सम्बन्धी निर्देशक कार्ड लगेंगे। ये निर्देशक कार्ड सूची कैबिनेट में पहले से लगाए रहते हैं और सूचीकार्ड क्रमबद्ध करने पर यथास्थान लगा दिए जाते हैं।

अनुवर्ग सूची के साथ-साथ विषय और लेखक के दो इन्डेक्स भी रखे जाते जो कि अनुवर्गसूची के पूरक होते हैं। इनका व्यवस्थापन अकारादि क्रम से होता है उदाहरणार्थ ऊपर दिए गए कार्डों को अनुवर्ग सूची में लगाया जाय तो उसके विषय और लेखक के इन्डेक्स इस प्रकार होंगे :--

विषय अनुक्रमणिका

अर्थशास्त्र	३३०
काव्य (हिन्दी)	८९१.४३१
धर्म	२००
निबंध (हिन्दी)	८९१.४३४
वैदिक धर्म	२९४.१
शिक्षा	३७०
शिक्षा रिपोर्ट	३७०.७
समाजशास्त्र	३३०
साहित्य	८००
साहित्य (हिन्दी)	८९१.४३

लेखक अनुक्रमणिका

अग्रवाल, श्रीनारायण

भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय ३३०

क्षेमचद्र 'सुमन'
साहित्य विवेचन ८९१.४३४
गुप्त, मैथिलीशरण
साकेत ८९१-४३१
जयदेव विद्यालंकार भाष्य०
ऋग्वेद संहिता २९४.१
पंत, सुमित्रानन्दन आदि संपा०
कवि भारती ८९१-४३१
भारत सरकार—शिक्षा संचालय नई दिल्ली
आजादी के सात वर्ष ३७० ७
मल्लिक, योगेन्द्रकुमार, संयुक्त लेखक
साहित्य विवेचन ८९१ ४३४
शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली 'देखिए'
भारत-सरकार
'सुमन' देखिए
क्षेमचन्द्र 'सुमन'

उपयोगकर्ताओं की सुविधा के लिए अनुवर्ण सूची के कार्ड कैबिनेट की प्रत्येक दराज पर बाहर लगे हुए टेबुल होल्डर में उस दराज में व्यवस्थित अक्षरों के क्रम कोशक्रम के अनुसार लिख दिया जाता है; जैसे पहली दराज पर अ-औ, दूसरी पर क-ङ आदि। अनुवर्ग सूची के कार्ड कैबिनेट की प्रत्येक दराज के टेबुल होल्डर पर विषयों का निर्देश उनकी प्रतीक संख्याओं द्वारा किया जाता है, जैसे दर्शन वर्ग की दराज पर १००-१९९

शेल्फलिस्ट कार्ड

इन कार्डों का व्यवस्थापन शेल्फ लिस्ट के कार्ड कैबिनेट में वर्गीकरण की सारणी के अनुसार क्रमबद्ध करके किया जाता है। यदि किसी विषय के वर्ग, उपवर्ग या विभाग आदि में अनेक लेखकों के सूचीकार्ड हों तो उन्हें अकारादि क्रम से क्रमबद्ध कर दिया जाता है। शेल्फलिस्ट की प्रत्येक दराज पर टेबुल होल्डर लगे रहते हैं, विषयों की प्रतीक संख्याओं को लेबुल पर लिख दिया जाता है और उसे लेबुल होल्डर में लगा दिया जाता है। इस कार्ड कैबिनेट में कार्डों को व्यवस्थित करने के बाद ताला लगा दिया जाता है।

सूचीकार्ड कैबिनेट के पास 'प्रयोगविधि' छोटे-छोटे बोर्ड पर लिख कर रखनी चाहिए और प्रत्येक दराज में 'इस सूची का प्रयोग कैसे करें' निर्देशक कार्ड भी लगाना चाहिए जिससे उपयोगकर्त्ताओं को भरपूर सहायता मिल सके।

कार्ड कैबिनेट में सूचीकार्डों का झुकाव पीछे की ओर रखना चाहिए। छड़ को हल्के हाथ से कसना चाहिये। उसकी दराजों में कभी-कभी कृमिनाशक औषधियाँ डाल देनी चाहिए। बीच-बीच में प्रत्येक दराज में व्यवस्थित कार्डों की जाँच करते रहना चाहिए। यदि कार्ड कहीं बेतरतीब हो गये हों तो उन्हें फिर ठीक कर देना चाहिए।

पाठकों द्वारा कार्ड-सूची का उपयोग

अध्याय ११

अनुलय सेवा (रिफ्रेंस सर्विस)

इस पुस्तक के पिछले अध्यायों में पुस्तकालय-विज्ञान की पृष्ठभूमि, पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा, पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र, पुस्तकालय-भवन, पुस्तकालय कर्मचारी, फर्नीचर और फिटिङ्ग, पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकों की प्राप्ति और उनका संस्कार, पुस्तक-वर्गीकरण और सूचीकरण का संक्षिप्त विवेचन किया गया है। तदनुसार हमारे सामने पुस्तकालय का एक ऐसा चित्र उपस्थित हो जाता है जिसमें वैज्ञानिक रीति से पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकें चयन भवन (स्टैक रूम) में पहुँच जाती हैं। अब उनका उपयोग अधिक से अधिक कैसे हो, इस पर विचार करना है। लेकिन इससे पहले यह उचित होगा कि आधुनिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय-सेवा को सरल और आकर्षक बनाने वाले कुछ अन्य विभागों की (जैसे- अनुलयसेवा विभाग, बाल विभाग तथा समाचारपत्र और पत्रिका विभाग आदि) भी एक संक्षिप्त रूपरेखा प्रस्तुत की जाय। उसके बाद इन सभी विभागों में संगृहीत सामग्री के उपयोग पर विचार करना अधिक न्यायसंगत होगा। अस्तु, अब इस अध्याय में अनुलयसेवा के सम्बन्ध में विचार किया जायगा।

आवश्यकता

पुस्तकालय में संगठन, प्रशासन, अर्थ-व्यवस्था, तथा पुस्तकों की वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्था चाहे कितनी ही पूर्ण और सतोषजनक क्यों न हो, किन्तु यदि संगृहीत सामग्री का उचित उपयोग नहीं हो पाता तो पुस्तकालय-सेवा सफल नहीं कही जा सकती। आज का युग समस्याओं का युग है और प्रत्येक समस्या इतनी जटिल है कि प्रत्येक पाठक से यह आशा करना कि वह स्वयं सभी समस्याओं से सम्बन्धित सूचनाएँ एकत्रित एवं प्राप्त कर लेगा, व्यर्थ है। दूसरी बात यह भी है कि पुस्तकालयों में ज्ञान की अनन्त सामग्री पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा अन्य रूपों में मौजूद है लेकिन उनमें यह शक्ति नहीं है कि वे पाठकों को स्वयं अपनी ओर बुला सकें, उन्हें आकृष्ट कर सकें। इसलिए समाचारपत्रों में सूचना प्रकाशित करके, पुस्तकों से सम्बन्धित लेख लिख कर, जन सभाओं में व्याख्यान दे कर, विद्वानों द्वारा पुस्तकालय सम्बन्धी भाषण दिला कर, संस्थाओं में जाकर, लोगों से मिल कर, और पुस्तक प्रदर्शनी

तथा अन्य परिचर्या कर के पहले तो पाठकों को पुस्तकालय की ओर आकर्षित करना पड़ता है। लेकिन उसके बाद समस्त टेकनिकल और यांत्रिक सहायताओं के होते हुए भी पाठकों को एक अन्य प्रकार की सहायता की आवश्यकता प्रतीत होती है जो उनके और अध्ययन सामग्री के बीच सीधा सम्पर्क स्थापित करा सके। पुस्तकालय-विज्ञान के अन्तर्गत इस सहायता को अनुलयसेवा या रिफ्रेंस सर्विस कहा जाता है।

परिभाषा : पृष्ठभूमि

प्रत्येक नवीन प्रयोगों की भाँति रिफ्रेंस सर्विस का विकास भी क्रमिक रहा है। आज से सौ वर्ष पूर्व जब पुस्तकालय आन्दोलन का सूत्रपात हुआ, उस समय रिफ्रेंस सर्विस नाम का कोई विचार पुस्तकालय-क्षेत्र में नहीं था। विभिन्न पुरालेखों के अध्ययन से यह ज्ञात होता है कि सर्व प्रथम विशप हैजेल-टाइन और रिचार्डसन महोदयों ने इस शब्द का प्रयोग किया। उनके अनुसार रिफ्रेंस सर्विस का अर्थ पुस्तकालय भवन के अन्दर पाठकों को केवल अध्ययन में सहायता पहुँचाना ही था। जैसे-जैसे ज्ञान में वृद्धि होती गई, विचारों में परिवर्त्तन आता गया और पठन-सामग्री का बाहुल्य होता गया, तदनुसार पाठकों की कठिनाइयाँ भी बढ़ती गईं और सामग्री की खोज भी जटिल होती गई। इसी समय पर पुस्तकालय-कर्मचारियों को यह अनुभव हुआ कि बिना रिफ्रेंस सर्विस की व्यवस्था के पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा नहीं हो पाता। यह विचार प्राचीन विचारों के आधार पर नहीं था किन्तु इसके द्वारा रिफ्रेंस सर्विस के क्षेत्र में पर्याप्त परिवर्त्तन हो गया। पुस्तकालय-विज्ञान के प्रथम नियम के अन्तर्गत 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं' रिफ्रेंस सर्विस का अर्थ[१] "सहानुभूतिपूर्ण ढंग से अध्ययन और अनुसंधान के लिए पुस्तकालय की संगृहीत सामग्री की व्याख्या (Interpret) करके सूचनात्मक ढंग से वैयक्तिक सहायता प्रदान करना हो गया। यह सहायता पठन-सामग्री को घर पर उपयोग के लिए प्रदान करने से सर्वथा भिन्न है। वर्त्तमान समय में इसका अर्थ इतना व्यापक हो गया है कि मनुष्य के जीवन से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की सूचना प्रदान करना भी इसके अन्तर्गत आ जाता है। इस क्रिया ने सामाजिक जीवन में पुस्तकालयों को एक महत्त्वपूर्ण स्थान प्रदान करने में विशेष सहायता दी है।

सिद्धान्त

पाठक, उनकी समस्यायें, समस्याओं का हल और सूचनार्थ प्रेषित सामग्री रिफ्रेंस सर्विस के मुख्य अङ्ग हैं। इनमें सामंजस्य लाने के लिए पाठकों और उनकी समस्याओं

---

१ "Sympathetic and informal personal aid in interpreting library collections for study and research." J. I. Wyer.

को सहानुभूतिपूर्ण ढंग से समझना अत्यन्त आवश्यक होता है। उसके बाद उन समस्याओं के हल में सहायता पहुँचाने के लिए उचित सामग्री, समय और ढंग (Manner) का ध्यान रखते हुए प्रस्तुत करना अनुलयसेवा प्रदान करने वाले व्यक्ति का मुख्य कर्त्तव्य है। सेवा प्रदान करने में मानवता और सहानुभूति का विशेष ध्यान रखना चाहिए। अर्थ, क्षेत्र और परिभाषा में मतवैभिन्य होने के कारण आचार्यों ने समय-समय पर इस सेवा की कार्यप्रणाली और उसकी सफलता पर संदेह प्रकट किया है। किस प्रकार के पाठक को किस प्रकार की सेवा की आवश्यकता है, उसके लिए कितना समय प्रदान करना चाहिए? किस पाठक को प्राथमिकता दी जानी चाहिए और किसकी उपेक्षा की जानी चाहिए? तथा किस प्रकार की सूचना प्रदान करनी चाहिए? आदि विषयों पर सभी आचार्य आज तक एकमत नहीं हो सके हैं। फिर भी डा० रंगनाथन के कथन में पर्याप्त सत्यता का आभास मिलता है कि पुस्तकालय-संस्था आधुनिक प्रजातंत्र की देन होने के कारण व्यक्ति विशेष को प्राथमिकता देने का विचार इस सेवा के अन्तर्गत आना ही नहीं चाहिए। प्रत्येक व्यक्ति समान सूचना प्राप्त करने का अधिकारी है। उसके अनुसार रिफ्रेंस सर्विस पुस्तकालय के कर्मचारियों को मानवता द्वारा सौंपा गया एक पुनीत कर्त्तव्य है जिसमें वे प्रत्येक पाठक को मानवीय गुणों के विकास के लिये व्यक्तिगत सहायता प्रदान करते हैं। ढंग, समय और सामग्री आदि इस कार्य में बाधक नहीं, सहायक होने चाहिए।

स्थान-निर्धारण (Location)

उपर्युक्त सिद्धान्तों के आधार पर यह स्पष्ट हो जाता है कि रिफ्रेंस सर्विस वह महत्त्वपूर्ण क्रिया है जिसके चारों ओर पुस्तकालय का प्रत्येक विभाग इस क्रिया की सफलता के लिए उत्तरदायी है। अतः रिफ्रेंस विभाग पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर होना चाहिए जहाँ से अन्य विभागों से इसका सीधा सम्पर्क स्थापित हो सके। पुस्तकालय-भवन के केन्द्रस्थल पर यह स्थित हो तो अधिक सुविधाजनक होगा। सिद्धान्ततः यदि पुस्तकालय भवन एकमंजिला है तो इस विभाग को प्रवेश द्वार की सीध में निकट ही होना चाहिए। यदि भवन कई मंजिलों का है तो निचली मंजिल में ही इसकी स्थापना होनी चाहिए क्योंकि जिज्ञासु (Inquirer) के समय की बचत ही इस विभाग के स्थान-निर्धारण का आधारभूत सिद्धान्त है।

फर्नीचर और फिटिङ्ग

फर्नीचर और फिटिंग के सम्बन्ध में कार्य की अकर्मण्यता को दूर करके गति प्रदान करने वाली सभी सुविधाओं का उपयोग करना चाहिए। अतः, इस विभाग में शेल्फ, कुर्सियाँ, मेजें, प्रदर्शनाधारिकाएँ (Display Trollys), रिफ्रेंस डेस्क, वर्टिकल

फाइलें, तथा हवा और प्रकाश का प्रबन्ध सभी अन्य विभागों से विशेष प्रकार का होगा। इस विभाग की शेल्फ स्टैकरूम या वाचनालय की शेल्फ से आधा फुट से ले कर एक फुट तक कम ऊँची होनी चाहिए। उनकी गहराई भी दो इंच से ले कर चार इंच तक अधिक होनी चाहिए। संदर्भ ग्रंथों को सुविधाजनक ढंग से रखने के लिए विशेष प्रकार के स्टीलबुक सपोर्टर प्रयोग किए किए जाने चाहिए जिससे मोटी और भारी पुस्तकें सुरक्षित रह सकें। वाचनालय की कुर्सियों की अपेक्षा इस विभाग में कुर्सियाँ कम आरामदायक, सीधी और बिना बाँह की होनी चाहिए क्योंकि जिज्ञासु व्यक्ति इस विभाग में जम कर देर तक नहीं बैठते। इस विभाग की मेजें छोटी और प्रत्येक व्यक्ति के प्रयोग के लिए स्वतंत्र होनी चाहिए। इस विभाग में उपयोग की गई पुस्तकें को पाठक या तो अपनी मेज पर ही छोड़ देते हैं अथवा सम्बन्धित शेल्फ के सामने लगी हुई एक फुट चौड़ाई की मेजनुमा लकड़ी के आधार पर रख देते हैं। इससे उन पुस्तकों के व्यवस्थापन में सुविधा होती है। यदि पुस्तकों के शेल्फ दीवारों में चारों ओर लगे हों तो प्रदर्शनाधारिकाएँ चारों कोनों पर या मध्य-भाग में रख दी जाती हैं। अन्यथा ऐसे स्थान पर रख दी जाती है जहाँ सरलतापूर्वक देखी जा सकें। इस विभाग की समस्त क्रियाओं का संचालन केन्द्र उसकी रिफ्रेंस डेस्क है जहाँ पर रिफ्रेंस लाइब्रेरियन समस्त उपयोगी उपकरणों (Tools) के साथ इस प्रकार कार्य-व्यस्त रहता है जैसे किसी टेलीफोन विभाग का आपरेटर। अतः इस डेस्क को विभाग के प्रवेश द्वार के समीप ही इस ढँग से रखा जाना चाहिए कि प्रत्येक जिज्ञासु की दृष्टि सबसे पहले इसी डेस्क पर पड़े और साथ ही रिफ्रेंस लाइब्रेरियन विभाग की देख-रेख भी कर सके। इसकी ऊँचाई ३ फीट से ४ फीट तक की होनी चाहिए। इसकी बनावट अर्द्ध गोलाकार हो और ऊपरी तख्ते की चौड़ाई १ फुट से लेकर १½ फिट तक हो जिस पर रिफ्रेंस की पुस्तकें और टेलीफोन तथा जिज्ञासा-पत्रक (इन्क्वायरी कार्ड्स) रखे जा सकें। कटिङ्ग्स और क्लीपिङ्ग्स, सामायिक पुस्तिकाएँ, इक्सटैक्ट्स, रिप्रिंट्स आदि सामग्री को वैज्ञानिक और सुविधापूर्ण ढंग से रखने के लिए इस विभाग में वर्टिकल फाइल्स का होना अत्यन्त आवश्यक है जिनमें विषय-क्रम से इन सब सामग्री का विशेष इन्डेक्स और सूची रखी जा सके। चूँकि इस विभाग में दीवार के चारों ओर पुस्तकों की शेल्फ रहेंगी, अतः इसमें खिड़कियों की व्यवस्था नहीं की जा सकती। इसलिए प्रकाश के लिए प्रत्येक शेल्फ पर फ्लोसेंट बारलाइट का प्रबन्ध होना चाहिए।

प्रवेश द्वार के बाहर और भीतर, विभाग के बीचों-बीच और रिफ्रेंस डेस्क पर सामान्य रूप से प्रकाश का प्रबन्ध होना चाहिए। प्रकाश के सम्बन्ध में विशेष ध्यान रखने के योग्य बात यह है कि आँखों में चकाचौंध पैदा करने वाला न हो। आकर्षक

और आरामदायक (Smooth) अथवा अधिक लाभदायक होता है। खिड़कियों के अभाव में स्वाई लाइट वेंटिलेशन इक्बहास्टैन का प्रबन्ध होना चाहिए।

रिफ़ेंस सामग्री

रिफ़ेंस कार्य को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :—

(१) प्रस्तुत अनुलय सेवा Ready Reference Service, और

(२) व्याप्त अनुलय सेवा-Long Range Reference Serivce

(१) प्रस्तुत अनुलय सेवा में रिफ़ेंस पुस्तकों के द्वारा अभीष्ट सूचना शीघ्रातिशीघ्र प्रस्तुत की जाती है। ऐसी सूचनाओं की प्राप्ति के लिए निम्नलिखित पुस्तकें साधारणतः उपयोगी होती हैं :—

(क) कोश—इनमें प्रकाशित सामग्री को बोधगम्य रूप में सीमित करने की क्षमता होता है और यह अक्षरों और शब्दों से सम्बन्धित होते हैं।

(ख) विश्वकोश—प्रत्येक विषय पर कुछ विस्तृत रूप में ठोस सामग्री प्रस्तुत करते हैं।

(ग) एटलस, मानचित्र, गजेटियर्स—ये विवरणात्मक सूचनाओं की अपेक्षा चित्रों के रूप में सूचना प्रस्तुत करते हैं।

(घ) बिब्लियोग्रैफीज़—यह एक प्रकार की मध्यस्थ या पथनिर्देशक पुस्तकें होती हैं जिनके द्वारा पठन-सामग्री तक पहुँचा जा सकता है।

(ङ) वर्षबोध—सामयिक प्रगति और घटनाओं से सम्बन्धित सूचनाओं की सारणी और चक्र (Tabloid form) के रूप में प्रस्तुत करते हैं।

(च) डाइरेक्टरी—अन्य पुस्तकों की अपेक्षा ये ही रिफ़ेंस पुस्तक के वास्तविक उदाहरण हो सकती हैं। प्रत्येक रिफ़ेंस विभाग के लिए यह अनिवार्य सामग्री है जिसके द्वारा सामयिक और स्थायी सभी प्रकार की सूचनाएँ बिना समय नष्ट किए प्राप्त हो जाती हैं।

(छ) इन्डेक्स—ये सामयिक रिफ़ेंस सामग्री के किसी भी उपयोगी क्षेत्र तक पहुँचने के लिए अत्यन्त महत्त्वपूर्ण साधन हैं।

(ज) सूचियाँ—अन्य पुस्तकालयों की संग्रहीत सामग्री, स्थान-निर्धारण, और उनकी प्राप्ति के साधन हैं और साथ ही बिब्लियोग्रैफी के पूरक भी हैं।

(२) व्याप्त अनुलयसेवा में सूचनाओं का प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत अनुलयसेवा की अपेक्षा कुछ अधिक समय लेता है। सूचनाओं की खोज के लिए पुस्तकालय के

समस्त साधनों का सहारा लेना पड़ता है जिसमें कभी-कभी कई दिन और सप्ताह भी लग सकते हैं। ऐसी दशा में किन्हीं विशिष्ट पुस्तकों को ही इसके अन्तर्गत नहीं गिनाया जा सकता । इसके लिए बहुत समय, अत्यधिक पुस्तकें तथा घोर परिश्रम और धैर्य की आवश्यकता होती है। इस अनुलय सेवा की सिद्धि का लिए अनेक साधन जुटाने पड़ते हैं। कभी-कभी विभिन्न ग्रन्थों और पत्र-पत्रिकाओं में गहरी छानबीन के बाद कुछ उपयोगी सामग्री हाथ लग पाती है। जो पुस्तकें अपने यहाँ नहीं होतीं उनको दूसरे पुस्तकालयों से मँगाना पड़ता है और कभी-कभी तो उस विषय के विशेषज्ञों से भी परामर्श करने की नौबत आ जाती है। फिर भी व्याप्त अनुलय सेवा ही महत्त्वपूर्ण सेवा है और पुस्तकालय का सम्मान इसी पर निर्भर करता है। सूचनाओं के उत्तरों का लेखा संदर्भ के लिए रख लिया जाता है और उनका उचित इन्डेक्स बना लिया जाता है। उसी प्रकार की जिज्ञासाओं (Enquiries) की पुनरावृत्ति पर यह लिखित और इन्डेक्स किए गए साधन उस समय प्रस्तुत अनुलय सेवा का कार्य करते हैं। साधारणतः विद्वत् मंडलियों के प्रकाशन, सीरियल प्रकाशन, सरकारी आलेख, स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित प्रकाशन, सर्वेक्षण, और रिपोर्ट्स आदि भी इस दिशा में सहायक होते हैं।

सामग्री की व्यवस्था

रिफ्रेंस सर्विस की यह विविध सामग्री रिफ्रेंस विभाग में वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थित की जाती है। प्रायः यह विभाग एक कक्ष में होता है। जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है, इस कमरे में चारों ओर पुस्तकों के शेल्फ बने होते हैं। प्रवेश द्वार से प्रवेश करते ही सामने वाली दीवार पर लगी हुई शेल्फ में प्रायः विश्वकोश, और बिब्लियोग्रैफी के ग्रन्थ रखे जाते हैं। प्रदर्शनाधारों पर, जो शेल्फ के दोनों कोनों के समीप रखे जाते हैं, सामयिक पत्रिकाएँ, और तत्कालीन रुचि से सम्बन्धित विषयों की पुस्तकें रखी जाती हैं। बाईं ओर की शेल्फ में ऐटलस और गजेटियर्स रखे जाते हैं। उनके नीचे सरकारी आलेख और अन्य सभा समितियों या विद्वत् मंडलियों के प्रकाशन व्यवस्थित किए जाते हैं। इसी शेल्फ के सब से नीचे मानचित्रों को आधुनिक ढंग से रखने की व्यवस्था की जाती है। बाईं ओर की शेल्फ में वर्षबोध, तथा अन्य वार्षिक प्रकाशन, सीरियल प्रकाशन—जो कि पुस्तकें नहीं हैं बल्कि उपकरण हैं—आदि रखे जाते हैं। सबसे नीचे स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित और अन्य विषयों के ग्रंथ रखे जाते हैं। इन शेल्फों के सिरों पर सुविधानुसार वर्टिकल फाइल्स, विशेष सूचियाँ और प्रश्नों के दिए उत्तरों के लेखे (जो प्रायः कार्डों पर रखे जाते हैं) व्यवस्थित किए जाते हैं।

इस विभाग में सबसे महत्त्वपूर्ण व्यवस्थापन रिफ्रेंस डेस्क का होता है। इस

डेस्क की कार्य सुविधा पर ही इस विभाग की सफलता निर्भर होती है। इस अर्ध-गोलाकार डेस्क के बाईं ओर स्टील बुक सपोर्टर में वर्तमान वर्ष के वर्ष बुक, डाइरेक्टरी तथा अन्य महत्वपूर्ण पुस्तकालयों की मुद्रित सूचियाँ रखी जाती है। इसके दाहिनी ओर प्रामाणिक कोश, एक ही भाग का कोई विश्वकोश, स्थानीय रुचि से सम्बन्धित डाइरेक्टरीज, (जिन विषयों पर अधिक से अधिक प्रश्न पूछे जाने की संभावना है) सामयिक पत्रिकाओं की निर्देशिकाएँ, आदि रखी जाती हैं। इन सब ग्रन्थों के व्यवस्थापन का एक अपना ढंग है। स्टील बुक सपोर्टरों के सहारे ये सब ग्रंथ उलट कर इस ढंग से रखे जाते हैं कि उनके पृष्ठ भाग का ऊपरी हिस्सा नीचे की ओर रहता है और खुलने वाला भाग बाहर की ओर रहता है। ऐसा इसलिए किया जाता है कि प्रश्नों का उत्तर देने के लिए ग्रन्थों को उठाने और खोलने में शीघ्रता और समय की बचत हो। इस डेस्क के बीच में टेलीफोन का होना अत्यन्त आवश्यक है। टेलीफोन रहित रिफ़ेंस विभाग अपूर्ण रहता है। टेलीफोन की बाईं ओर स्टेशनरी रखी रहती है और दाहिनी ओर एक ट्रे में स्टैण्डर्ड कार्ड रखे रहते हैं जिन पर प्रश्नों से सम्बन्धित समस्त विवरण संक्षिप्त रूप में अंकित किये जाते हैं।

रिफ़ेंस विभाग के कर्मचारी

इस विभाग में कम से कम चार कर्मचारियों का होना आवश्यक है। एक रिफ़ेंस लाइब्रेरियन, दो रिफ़ेंस सहायक और एक चपरासी। रिफ़ेंस लाइब्रेरियन इस विभाग का प्रमुख व्यक्ति होता है। डा० रंगनाथन का कहना है कि "रिफ़ेंस लाइब्रेरियन में पाठकों को सहायता पहुँचाने की सदिच्छा होनी चाहिए, सफल होने की दृढ़ धारणा होनी चाहिए और सरल तथा अधीरता से अकलुषित अध्यवसाय होना चाहिए। यदि ये गुण विद्यमान रहे तो वह आवश्यक शक्ति, बुद्धि तथा अवसर अवश्य प्राप्त कर लेगा। वह यह भली भाँति समझ लेगा कि पाठक किस विशिष्ट विषय को चाहता है और कौन सा विशिष्ट ग्रंथ उसकी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकता है। उसका कर्तव्य है कि वह आगत पाठकों से शिष्टतापूर्वक अपनत्व प्रकट करते हुए उसकी इच्छाओं को समझे। वह जाने कि पाठक किस विषय पर क्या जानकारी चाहता है। उसके बाद वह ऐसी रीति से उसकी सहायता करे कि पाठक का समय नष्ट न हो और वह संतुष्ट हो सके।"

लेकिन ऐसा करना कोई सरल काम नहीं है। इसके लिए बहुत बड़ी तैयारी की जरूरत होती है। रिफ़ेंस लाइब्रेरियन को चाहिए कि वह अपने विभाग में संगृहीत सभी प्राचीन ग्रन्थों तथा अन्य सामग्रियों से परिचित हो। सभी पुस्तकें, पत्रिकायें आदि ज्यों-ज्यों आती जाँय, उन सब को ध्यानपूर्वक पढ़ता रहे और ऐसा करते समय वह

अपने मस्तिष्क को दो भागों में बाँट ले। एक में तो अध्ययन के विषय और सूचना इकट्ठी हों और दूसरे में वह यह सोच कर कि यह सामग्री किन पाठकों के उपयोग लिए अच्छी होगी, उनको रखता रहे। ऐसा करते-करते कुछ समय बाद उसका मस्ति पाठकों की सच्ची अनुलय सेवा कर सकेगा।

रिफ्रेंस लाइब्रेरियन जिज्ञासु व्यक्तियों से पहले उनके प्रश्नों को सुनता है। यदि ये प्रश्न प्रस्तुत अनुलय सेवा से सम्बन्धित हैं तो उनके उत्तर वह स्वयं ही दे देता है यदि वे प्रश्न व्यापक अनुलय सेवा के अन्तर्गत आते हैं तो वह उनको स्टैण्डर्ड का पर नोट कर लेता है जिससे भविष्य में उनके उत्तर खोज कर दिए जा सकें।

साधारणतः प्रत्येक वैयक्तिक सहायता रिफ्रेंस लाइब्रेरियन ही प्रदान करता है। परन्तु अन्य सहायकों को भी इस दिशा में सुशिक्षित करने के विचार से वह रिफ्रेंस डेस्क पर समय-समय पर उनकी नियुक्ति करता रहता है। इसके अतिरिक्त कार्य विभाजन, आवश्यक पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकालय के अन्य विभागों से सम्पर्क, आदि कार्य भी रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के द्वारा सम्पन्न होते हैं।

रिफ्रेंस सहायक को भी उन्हीं गुणों की आवश्यकता होती है जो रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के लिए आवश्यक है। सब से महत्त्वपूर्ण गुण जिस पर अधिक बल दिया जाना चाहिए वह यह है कि उन्हें किसी भी प्रकार के कार्य से हिचक नहीं होनी चाहिए। प्रत्येक प्रकार के कार्य के लिए उन्हें सदैव तत्पर रहना चाहिए इसी में उनकी सफ-लता तथा उन्नति निर्भर है। जहाँ तक उनके कार्य का सम्बन्ध है वह तो रिफ्रेंस लाइ-ब्रेरियन के द्वारा ही निर्धारित किया जायगा, फिर भी सामूहिक रूप से जिज्ञासु व्यक्तियों के लिए सामग्री एवं सूचना की खोज में वैयक्तिक सहायता करना सर्वप्रथम कर्तव्य है। इसके अन्तर्गत रिफ्रेंस पुस्तकों का स्थान-निर्धारण, सूचियों का अवलोकन, इंडेक्स निर्देशन, प्रश्नों के उत्तरों का लेखन और जिज्ञासुओं के अनुरोध पर प्रतिलिपिकरण, आदि कार्य आ जाते हैं। ऐसे कर्मचारियों के चुनाव में अधिकारियों के विशेष ध्यान रखने योग्य बात यह होनी चाहिए कि सम्भावित आवेदक किसी भी एक विषय में पारंगत हो और अन्य विषयों में भी उसको पर्याप्त ज्ञान हो।

इस विभाग के चपरासी अथवा जेनीटर को भी शिक्षित होना अत्यावश्यक है। उसको सुसंस्कृत बनाने के लिए समय-समय पर रिफ्रेंस लाइब्रेरियन तथा रिफ्रेंस सहायकों को उसके कार्य में सहायता पहुँचानी चाहिए जिससे वह इन लोगों से शि व्यवहार और व्यवस्थित कार्यप्रणाली की प्रेरणा प्राप्त कर सकें। विभाग का खोलना और बन्द करना, फर्श, शेल्फ और पुस्तकों आदि की सफाई तथा प्रवेश द्वार पर बैठ कर आगन्तुकों का स्वागत तथा उनके सामान की देख भाल (जिसे वे बाहर छो

छोड़ देंगे) तथा आने-जाने वालों पर दृष्टि रखना आदि कार्य उनके द्वारा ही होते हैं।

जिज्ञासाएँ, इनका समाधान तथा लेखा रखना

रिफ्रेंस विभाग में जिज्ञासाएँ तीन प्रकार से प्राप्त की जाती हैं :—

१—व्यक्तिगत

२—टेलीफोन द्वारा

३—डाक द्वारा

व्यस्त नगरों और क्षेत्रों में प्रायः टेलीफोन और डाक द्वारा प्राप्त की गई जिज्ञासाओं की संख्या व्यक्तिगत जिज्ञासाओं की अपेक्षा अधिक होती है। व्यक्तिगत जिज्ञासाएँ इस विभाग के कर्मचारियों के लिए अधिक जटिलता उत्पन्न नहीं करतीं क्योंकि उनके समाधान में विभागीय कर्मचारी तथा जिज्ञासु व्यक्ति दोनों का सहयोग सम्मिलित रहता है। केवल उन जिज्ञासाओं के सम्बन्ध में कुछ कठिनाई प्रतीत होती है जिन्हें जिज्ञासु व्यक्ति उचित ढङ्ग से या तो प्रस्तुत नहीं कर पाते या उनकी अभिव्यक्ति नहीं हो पाती। ऐसी दशा में रिफ्रेंस सहायकों की कार्यकुशलता, उनका ज्ञान, मनोवैज्ञानिक व्यवहार, तथा सहानुभूतिपूर्ण विचारविनिमय ही अभिष्ट सूचना प्राप्ति में सहायक हो सकते हैं।

डाक द्वारा प्राप्त जिज्ञासाओं को रिफ्रेंस लाइब्रेरियन दो ढङ्ग से छाँट लेता है। या तो जिज्ञासु व्यक्तियों के नाम के अकारादि क्रम से अथवा विषय के अनुसार। तत्पश्चात् ये जिज्ञासाएँ रिफ्रेंस सहायकों को सूचना की खोज के लिए सौंप दी जाती हैं। सूचना प्राप्ति पर रिफ्रेंस लाइब्रेरियन उनके उचित उत्तर या तो स्वयं लिख देता है अथवा किसी सहायक के द्वारा लिखवा देता है जो डाक द्वारा तत्सम्बन्धित व्यक्ति को भेज दिये जाते हैं।

जहाँ तक टेलीफोन द्वारा प्राप्त जिज्ञासाओं का सम्बन्ध है, उनकी समाधान विधि उपर्युक्त जिज्ञासाओं से कुछ भिन्न है। टेलीफोन पर प्राप्त हुई प्रत्येक जिज्ञासा को रिफ्रेंस लाइब्रेरियन ५"×३" के कार्ड पर तुरन्त नोट कर लेता है और साथ में जिज्ञासु व्यक्ति का नाम तथा टेलीफोन नम्बर भी अंकित कर लेता है जिससे उत्तर देने में सुविधा होती है।

इस सम्बन्ध में यह कह देना अत्यावश्यक है कि पत्र लेखन-कला तथा टेलीफोन पर वार्तालाप का ढङ्ग अत्यन्त शिष्ट, पर्याप्त संक्षिप्त और संतोषप्रद होना चाहिए।

अनुलय सेवा का लेखा तथा उपयोग

रिफ्रेंस विभाग में आई हुई प्रत्येक जिज्ञासा का लेखा रखना, कार्यक्षमता के दृष्टिकोण से केवल आवश्यक ही नहीं सुविधापूर्ण भी है। जिज्ञासाओं की किसी न किसी ढङ्ग में पुनरावृत्ति होने की पर्याप्त सम्भावना रहती है। कभी-कभी उसी प्रकार की या उससे मिलती-जुलती जिज्ञासाएँ भी पर्याप्त मात्रा में प्राप्त की जाती हैं। साथ ही सभी जिज्ञासाएँ सरल और सुगम नहीं हुआ करतीं। इन बातों को ध्यान में रखते हुए उनका लेखा रखना, उनका इन्डेक्स बनाना तथा उनकी सूची तैयार करना इस विभाग का अनिवार्य और महत्त्वपूर्ण कार्य है।

जितने पाठकों को जितने प्रश्नों के रूप में जो अनुलय सेवा प्रदान की जाय, उनमें सेवा का प्रकार कोई भी हो, जानकारी कहीं से भी प्राप्त की गई हो; किन्तु उनका लेखा ५″×३″ के कार्ड पर लिख लेना चाहिए। कार्ड पर पहली शीर्षक रेखा पर विषय का नाम, उसके नीचे की लाइन पर उस विषय की वर्गसंख्या, उसके बाद की लाइन पर उस प्रश्न का दिया गया उत्तर या खोज की हुई जानकारी। सब से अन्त लाइन पर, क्रामक संख्या, शीर्षक, टाइटिल, तथा उत्तर अथवा जानकारी के स्रोत सम्बन्धित पृष्ठ लिखना चाहिए। ऐसे कार्डों को भली भाँति क्रमबद्ध करके कार्ड कैबि की दराज में सुरक्षित रखते रहना चाहिए। भविष्य में इनके आधार पर अनेक पाठ को बड़ी सरलता से उनकी बातों का उत्तर दिया जा सकेगा।

इस प्रकार की अनुलय सेवा करते हुए अधिक दिनों के अनुभव के बाद अने प्रकार से लेखा रखने की आवश्यकता पड़ेगी और एक बड़ा ज्ञान कोश मुट्ठी में मौजू रहेगा। इस कार्ड-सूची की समय समय पर जाँच करते रहना चाहिए और अस्थाय महत्त्व की सूचनाओं को छाँट देना चाहिए जिससे सूची का आकार नियन्त्रित रख जा सके।

इस प्रकार से सुव्यवस्थित और कर्त्तव्यपरायण रिफ्रेंस विभाग न केवल समाज की बौद्धिक आवश्यकताओं की पूर्ति करेगा अपितु सामाजिक जीवन में पुस्तकालय सेवा के स्थान को महत्वपूर्ण बनाते हुए अनिवार्य और सुदृढ़ करेगा।

अध्याय १२

बाल विभाग

पृष्ठभूमि

आधुनिक पुस्तकालयों में 'बाल विभाग' बिल्कुल एक नई योजना है। इससे पूर्व अधिकांश पुस्तकालयों में एक कोने में एकाध आलमारी में कुछ बालोपयोगी साहित्य रखा जाता था। यह वह साहित्य होता था जो शिक्षित प्रौढ़ों के लिए हल्का होने के कारण 'बाल साहित्य' कहलाता था। वास्तव में उसमें वैज्ञानिकता का प्रायः अभाव रहता था। बच्चों के लिए समाचार-पत्र पत्रिकाएँ तथा अन्य अध्ययन सामग्री की कोई व्यवस्था न थी और न उस ओर ध्यान ही दिया जाता था। उपर्युक्त बाल-साहित्य को बच्चों को उपयोग करने के लिए देने में भी अनेक वैधानिक बाधाएँ हुआ करती थीं और प्रायः विशेष परिस्थिति में ही कुछ सुविधाएँ दी जाती थीं। रूसो ने सब से पहले इस बात को प्रतिपादित किया कि बच्चों का सोचने, समझने का तथा ज्ञान को प्राप्त करने का अपना एक अलग दृष्टिकोण होता है और उनकी सभी समस्याएँ प्रौढ़ों से सर्वथा भिन्न होती हैं। इस प्रकार धीरे-धीरे बाल-जगत का विशेष अध्ययन करने के साथ ही साथ यह अनुभव किया जाने लगा कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में बच्चों का अलग विभाग होना आवश्यक है।

महत्त्व

प्रत्येक राष्ट्र का भविष्य उसके बच्चों के उचित प्रशिक्षण पर निर्भर करता है। बाल्यकाल में जिन स्वस्थ आदतों का निर्माण और विकास किया जाता है उनसे उनके भविष्य के निर्माण में बहुत सहायता मिलती है। इसलिए राष्ट्र के विकास एवं उत्थान के लिए बच्चों के पुस्तकालय का एक विशेष महत्त्व है। विद्यालयों में बच्चों को बाध्य हो कर निर्धारित पाठ्य ग्रंथों को पढ़ना पड़ता है लेकिन पुस्तकालय में उनकी स्वाभाविक उत्कंठा को उचित ढंग से विकसित होने का अवसर मिलता है। यदि एक बार बच्चों में पढ़ने की आदत का निर्माण हो जाय तो फिर वे सरलतापूर्वक पुस्तकों के द्वारा अनेक नई बातें बिना अध्यापक और अभिभावक की सहायता के सीख सकते हैं। इस प्रकार उनमें स्वावलम्बन एवं आत्मविश्वास की भावना पुस्तकालय के द्वारा पैदा की जा सकती है। एशिया में पुस्तकालय-विकास की अंतर्राष्ट्रीय गोष्ठी में माननीय पं० जवाहरलाल नेहरू ने भी इस बात पर बल दिया कि—

क्षेत्र

बाल विभाग का क्षेत्र बहुत व्यापक है। इसके द्वारा शिशु से लेकर पन्द्रह वर्ष के बच्चों को पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जाती है। इन बच्चों को आयु के अनुसार तीन वर्गों में बाँट लिया जाता है। प्रारम्भ से पाँच वर्ष, छः से दस वर्ष और ग्यारह से पन्द्रह वर्ष। इन सभी वर्गों के बच्चों को बाल विभाग अपने प्रचार और विविध कार्य-क्रमों द्वारा आकर्षित करता है। उसके बाद यह चेष्टा की जाती है कि उनमें पढ़ने की आदत का निर्माण हो और वे इस विभाग से पूर्ण लाभ उठा सकें। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए इस विभाग को वैज्ञानिक रीति से सुसंगठित किया जाता है जिसमें पुस्तकालय, अध्ययन कक्ष, वाचनालय, कहानी-कथन, व्याख्यान, तथा अध्ययन केन्द्र आदि की व्यवस्था की जाती है।

बाल पुस्तकालयाध्यक्ष

बाल विभाग के लिए मुख्य रूप से एक ऐसे अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो बाल मनोविज्ञान से परिचित हो। वह प्रशिक्षित अध्यापक हो और पुस्तकालय की टेकनिकों से भी परिचित हो। उत्तम प्रकार की पुस्तकों का चुनाव कर के, विविध क्रिया-कलापों के द्वारा बालकों में पढ़ने की आदत का विकास करना उसका कर्तव्य है। वह विभिन्न वर्ग के बालकों की आवश्यकता का अनुभव कर सके और तदनुसार उनको अनुकूल अध्ययन सामग्री दे सके। बालकों में पुस्तकों को पढ़ने की रुचि पैदा करने के लिए बाल विभाग में नाटक, संगीत, प्रतियोगिता, व्याख्यान, फिल्म शो, कहानी-कथन, तथा अन्य आयोजनों को करने में निपुण हो। उसमें बच्चों को अनुशासन में रखने की भी क्षमता हो।

अध्ययन-सामग्री का चुनाव

बाल विभाग में पुस्तकों का चुनाव बहुत सतर्कतापूर्वक करना चाहिए। पुस्तकें तीन उद्देश्यों से पढ़ी जाती हैं—सूचना के लिए, ज्ञान के लिए और आनन्द के लिए। बालकों की पुस्तकें मोटे टाइप में छपी हुई एवं सचित्र होनी चाहिए। उनका चुनाव बालकों की आयु को दृष्टि में रखते हुए किया जाना चाहिए। कुछ छोटे विश्वकोश, कोश, मानचित्र तथा आकर्षक चित्रों का भी चुनाव करना उचित है। चित्रों के चुनाव में इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि वे किसी तथ्य को, दृश्य को या किसी उद्देश्य को अवश्य प्रकट करते हों। पुस्तकों में प्रतिपाद्य विषय को ध्यान में रखते हुए उनकी जिल्दबन्दी, कागज और टिकाऊपन को भी न भूलना चाहिए। कुछ अनुवाद भी लाभप्रद हो सकते हैं। समस्त संसार की छपी पुस्तकों में से अपने

देश के बच्चों के योग्य पुस्तकें चुनी जा सकती है। इसके लिए शिक्षक, पुस्तकालय, पुस्तक प्रकाशक और सरकार में सहयोग होना आवश्यक है। जैसे स्वाधीन भारत में केन्द्रीय सरकार द्वारा बाल साहित्य के उत्पादन के लिए लेखकों और प्रकाशकों को प्रोत्साहन दिया जा रहा है। बाल पुस्तकालयों की सूचियाँ, अच्छी बिब्लियोग्रैफी, और विविध सूचियों आदि से पुस्तकों के चुनाव में सहायता ली जा सकती है।

इसके बाद इस एकत्रित सामग्री को रखने, सजाने एवं वितरण करने का विचारणीय प्रश्न सामने आता है। उन्हें किस प्रकार रखा जाय कि उनका अधिकतम प्रचार और भरपूर उपयोग हो सके। इसके लिए बाल-विभाग को दो भागों में बाँटा जा सकता है—(१) अध्ययन-कक्ष, और (२) सांस्कृतिक-क्रिया-कलाप कक्ष।

अध्ययन कक्ष

इस कक्ष में पाँच वर्ष से पंद्रह वर्ष के बच्चों के लिए विभिन्न विषयों की चुनी हुई पुस्तकों के अतिरिक्त, बालोपयोगी पत्रिकाएँ और संदर्भ सामग्री आदि की भी व्यवस्था हो। यह कक्ष फूलों और चित्रों आदि से सुसज्जित हो। बच्चों के अन्दर ऐसी भावना का संचार किया जाय कि वे इस कक्ष के लिए सुन्दर और मनोहर चित्र स्वयं बनाएँ। वे अपनी रुचि के अनुसार इसे सुसज्जित करें और इस विभाग में आकर अपनत्व का अनुभव करें।

इस कक्ष में पुस्तकों के केस ५½' से अधिक ऊँचे नहीं होने चाहिए। कुर्सियाँ २५¼" × १४¼" की है। मेजें आदि भी बच्चों के अनुकूल ऊँचाई की हों। दीवारों पर विशेष घटनाओं से सम्बन्धित चित्र लगाए जायँ। श्यामपट, खड़िया मिट्टी और झाड़न आदि की भी व्यवस्था की जाय। पुस्तकों के उपयोग के सम्बन्ध में दो बातों का विशेष रूप से ध्यान रखना आवश्यक है। एक तो बाल विभाग के खुलने का समय ऐसा रखा जाय कि उस समय स्कूल की पढ़ाई के घंटे न पड़ते हों। दूसरे यह कि पुस्तकों के केस खुले रखे जायँ। यह आशा नहीं की जा सकती कि बच्चे सूची से पुस्तकों को देख कर पसंद करेंगे। उन्हें इस बात की खुली छूट दी जानी चाहिए कि वे पुस्ककों में से अपनी पसंद की पुस्तकें स्वयं चुनें। यह भी हो सकता है कि बाल स्वभाववश वे शोर गुल मचायें, हँसी और मजाक करें, किन्तु ऐसे अवसरों पर बाल पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह धैर्य और सहानुभूतिपूर्ण रीति से उनको अनुशासन में रखे। बच्चे बहुत ही भावुक होते हैं। अतः इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि उनकी कोमल भावनाओं को कोई ठेस न पहुँचे, अन्यथा संगृहीत सामग्री का उपयोग बच्चे निर्भय होकर न कर सकेंगे।

अध्ययन-कक्ष का एक दृश्य

सांस्कृतिक क्रिया-कलाप-कक्ष

अध्ययन-कक्ष से लगा हुआ एक सांस्कृतिक-क्रिया-कलाप कक्ष (कल्चरल ऐक्टिविटी रूम) होना चाहिए। बाल विभाग में बच्चों को आकृष्ट करने, उनमें पढ़ने की आदत डालने, उन्हें ज्ञानवान और देश का भावी सुयोग्य नागरिक बनाने के लिए पुस्तकों के अध्ययन की सुविधा के अतिरिक्त अन्य मनोरंजक कार्य-क्रमों का आयोजन इस कक्ष में होना चाहिए। इनमें से कुछ कार्य-क्रम इस प्रकार हो सकते हैं :—

कहानी-कथन—बच्चे कहानियाँ सुनना विशेष पसंद करते हैं। इस लिए इस कक्ष में कहानी सुनाने का नियमित कार्य-क्रम होना चाहिए जिस समय उन्हें मनोरंजक अच्छी कहानियाँ सुनाई जायँ। इन कहानियों में परियों की कहानियाँ, जानवरों की कहानियाँ, पुराणों की कहानियाँ, ऐतिहासिक कहानियाँ, यात्रा और भ्रमण की कहानियाँ, वैज्ञानिक आविष्कारों की कहानियाँ आदि सम्मिलित की जा सकती हैं। ३६ बच्चों तक की एक टोली बनाई जा सकती है। कहानी सुनाने वाले को स्वाभाविक ढंग से, उचित मुद्रा और हाव भाव से कहानी कहनी चाहिए जिससे वह रुचिकर बन जाय। इन कहानियों का हवाला यदि अध्ययन-कक्ष में संग्रहीत पुस्तकों से दिया जाय तो अधिक उपयोगी होगा।

व्याख्यान—समय समय पर इस विभाग में विविध विषयों पर व्याख्यान का

आयोजन किया जाना चाहिए। इसके अंतर्गत आविष्कारों का इतिहास, ऐतिहासिक घटनाएँ, महापुरुषों की जीवनियाँ, देशों के परिचय तथा अन्य विषय चुने जा सकते हैं।

वादविवाद-प्रतियोगिता, नाटक तथा संगीत आदि के मनोरंजक कार्य-क्रम भी रखे जा सकते हैं, किन्तु इसके लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न रुचि के बच्चों की टोलियाँ बना दी जायँ और उनके द्वारा ये आयोजन कराए जायँ।

फिल्म शो के द्वारा बच्चों का मनोरंजन के साथ ज्ञानवर्द्धन भी किया जा सकता है। रेडियो पर बच्चों के विविध कार्य-क्रम आयोजित किए जाते हैं। उनसे बच्चों को परिचित कराने और सुनाने के लिए बाल विभाग का संबंध रेडियो से भी स्थापित किया जा सकता है।

इनके अतिरिक्त टिकट संग्रह, फ़ोटोग्राफी तथा अन्य मनोरंजन के कार्य-क्रमों का आयोजन करके बच्चों को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट किया जा सकता है।

इस कक्ष में पाँच वर्ष तक के बच्चों के लिए खिलौने, लकड़ी के अक्षर, तस्वीरें और छोटी पुस्तकें हों। छोटे बच्चों को चित्रकला और ड्राइंग के लिए पेंस्टल और कलर बक्स भी दिए जायँ। छोटे बच्चों की उचित परिचर्या और देख रेख के लिए कुशल शिक्षित परिचारिका की भी व्यवस्था होनी चाहिए।

प्रोत्साहन

बच्चों को उनके प्रत्येक सुन्दर कार्य में प्रोत्साहन देना बहुत लाभकर होता है। बाल विभाग की ओर से भी ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए कि जो बच्चे पुस्तकों का सब से अधिक और अच्छा उपयोग करें, उन्हें कुछ पुरस्कार दिए जायँ। बाल विभाग के अन्य क्रिया कलापों में भाग लेने वाले बच्चों को भी पुरस्कार आदि दे कर उन्हें प्रोत्साहित किया जाय।

अध्याय १३

समाचार-पत्र और पत्रिका विभाग

महत्त्व : क्षेत्र

पुस्तकालय में ज्ञान की विविध शाखाओं एवं प्रशाखाओं से सम्बन्धित पुस्तकों का संग्रह करना ही पर्याप्त नहीं होता। इसके साथ यह भी आवश्यक है कि ज्ञान के भिन्न-भिन्न क्षेत्रों में तथा भौतिक जगत में जो कुछ अन्वेषण एवं शोध हो रहे हैं तथा सामाजिक एवं राजनैतिक घटनाएँ घट रही हैं, उनके सम्बन्ध में भी पाठकों को जानकारी प्राप्त होती रहे। आजकल पाठकों के लाभार्थ प्रकाशन-क्षेत्र में एक नए प्रयोग का प्रादुर्भाव हुआ है जिसे 'सामयिक प्रकाशन' कहते हैं। ज्ञान के विविध क्षेत्रों से संबंधित रचना-सामग्री समय-समय पर पूर्ण या आंशिक रूप में प्रकाशित होती रहती है। समय (Period) के अनुसार प्रकाशित होने के कारण इसे सामयिक प्रकाशन (पीरियाडिकल पब्लिकेशन) भी कहते हैं। इसके अन्तर्गत समाचार-पत्र (दैनिक, साप्ताहिक) पत्रिकाएँ (पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, एवं वार्षिक) अनियत प्रकाशन (सभा, समितियों, विद्वत् मण्डलियों आदि की कार्यवाही), तथा माला प्रकाशन, जिनका समय निश्चित है, आते हैं। मोटे तौर पर प्रत्येक प्रकार के सामयिक प्रकाशन को दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है—(१) सामान्य, और (२) विशेष। सामान्य वर्ग के अन्तर्गत वे प्रकाशन आते हैं जिनमें विविध विषयों का समावेश होता है। विशेष वर्ग के अन्तर्गत उनकी गणना होती है जो विशेष विषय सम्बन्धी होते हैं और उनसे सम्बन्धित लेखों का सकलन होता है। प्रायः ये सभी प्रकाशन एक निश्चित अवधि के अनुसार प्रकाशित होते रहते हैं। प्रत्येक पुस्तकालय में इन सामयिक प्रकाशनों का एक विशेष स्थान एवं महत्त्व होता है। शोध-कार्य एवं शीघ्र सूचना प्राप्त करने के लिए ऐसे प्रकाशन आज के युग में नितान्त आवश्यक हैं। पाठकों के लिए पुस्तक के रूप में पठन-सामग्री प्रस्तुत करने में सामयिक प्रकाशनों की अपेक्षा अधिक समय और परिश्रम करने के बाद भी उचित समय पर सामग्री उपलब्ध कराने में देर लगती है जब की सस्ती, संक्षिप्त और आवश्यक सामग्री एवं सूचना सामयिक प्रकाशनों के द्वारा शीघ्रता तथा सरलतापूर्वक मिल जाती है। यही कारण है कि अनुसंधान केन्द्रों तथा टेकनिकल पुस्तकालयों में बजट का एक अच्छा भाग सामयिक प्रकाशनों पर व्यय किया जाता है।

चुनाव

सामयिक प्रकाशनों के चुनाव में निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना आवश्यक है :—

१—सम्पादक-मण्डल के सदस्य योग्य विद्वान् हों तथा उन्होंने अपने उस विषय पर स्वतन्त्र रूप से उत्कृष्ट कार्य किया हो।

२—प्रकाशक सुप्रसिद्ध हो और उसने प्रकाशन के क्षेत्र में अपना एक उच्च स्तर बना रखा हो।

३—प्रतिपाद्य विषय अपने पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयुक्त हो।

४—प्रकाशन लोकप्रिय हो और पाठकों की माँग के अनुकूल हो।

५—अन्त में इन्डेक्स दिया हो जो कि वैज्ञानिक एवं टेकनिकल पत्रिकाओं में विशेष रूप से आवश्यक है।

६—चित्रों एवं रेखाचित्रों द्वारा प्रतिपाद्य विषय को समझाने की प्रणाली अपनाई गई हो।

चुनाव के साधन

सामयिक प्रकाशनों की डाइरेक्टरी, बिब्लियोग्रैफी, विभिन्न सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित समालोचनाएँ, विज्ञापन, विशेषज्ञों की सम्मति, तथा पाठकों के सुझाव आदि के आधार पर इनका चुनाव किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त नमूने के अंकों को मँगा कर या बड़े पुस्तकालयों में उनके अंक देख कर भी इस कार्य में सहायता ली जा सकती है। नवीन प्रकाशनों की सूचना देने वाली तथा पुस्तकालय की गति-विधि बताने वाली पत्रिकाओं को प्रत्येक पुस्तकालय में अवश्य मँगाने की व्यवस्था होनी चाहिए, जैसे हिन्दी में 'हिन्दी प्रचारक' और 'प्रकाशन समाचार' तथा 'पुस्तकालय' एवं 'पुस्तकालय संदेश' आदि।

मँगाना

चुनाव के पश्चात् चुनी हुई पत्रिकाओं तथा समाचार-पत्र आदि के आदेश-फार्म या आदेश स्लिप भर कर तत्सम्बन्धी प्रकाशकों या एजेन्टों को भेज दिया जाता है। आदेश प्राप्त होने पर वे उन प्रकाशनों का एक निश्चित समय (जैसे वार्षिक, अर्द्ध-वार्षिक आदि) का चन्दे का बिल पुस्तकालय को भेज देते हैं जिसका अग्रिम भुगतान आवश्यक होता है।

लेखा रखने की विधि

इन प्रकाशनों के सम्बन्ध में निम्नलिखित लेखा रखना आवश्यक होता है :—

१. भुगतान का हिसाब और चन्दे का नवीकरण
२. प्रत्येक भाग या अंक की प्राप्ति
३. तारीख जब कि आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका प्रकाशित हो
४. प्राप्ति के साधन का पूरा पता
५. प्रकाशन की श्रेणी

उपर्युक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए लेखा रखने की आवश्यकता है और इसके लिए अनेक विधियाँ प्रचलित हैं। उनमें से मुख्य ये हैं :—

१. खाता प्रणाली
२. कार्ड प्रणाली
३. डा० रंगनाथ की त्रि-कार्ड प्रणाली
४. विजिबल इन्डेक्स

१—खाता प्रणाली में सामयिक प्रकाशनों का लेखा एक रजिस्टर में रखा जाता है जिसमें पृष्ठों का विभाजन वर्णमाला के आधार पर होता है। उसमें प्रत्येक प्रकाशन अपने प्रारम्भिक वर्णों के अनुसार यथास्थान लिखे जाते हैं। वहाँ प्रकाशन का नाम, प्रकाशन वर्ष, अंक, आने की तारीख, तथा चन्दे और जिल्दबन्दी के हिसाब का विवरण विभिन्न खानों में लिखा जाता है। लेकिन व्यवहार की दृष्टि से यह प्रणाली अधिक वैज्ञानिक और सुविधाजनक नहीं है।

२ कार्ड-प्रणाली में विभिन्न प्रकार के सामयिक प्रकाशनों का लेखा तदनुकूल छपे हुए ५"×३" के कार्डों पर रखा जाता है। इनकी पीठ पर वास्तविक भुगतान, बिल संख्या और उनकी तारीख, प्राप्ति का साधन, पिछले अंकों के लिए भेजे गए स्मरण-पत्र तथा जिल्दबन्दी आदि का विवरण लिखने के लिए व्यवस्था रहती है। इनके ऊपर छपे अंशों में आवश्यकतानुसार कुछ अभिष्ट परिवर्तन भी किया जा सकता है। इन कार्डों को 'सामयिक चाँच ग्रालेख' या 'पीरियाडिकल चेक रिकार्ड्स' कहा जाता है।

इनके कुछ नमूने इस प्रकार हैं :—

तारीख	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१
जनवरी																															
फरवरी																															
मार्च																															
अप्रैल																															
मई																															
जून																															
जुलाई																															
अगस्त																															
सितम्बर																															
अक्टूबर																															
नवम्बर																															
दिसम्बर																															

दैनिक समाचार पत्रों के लिए

नाम............ आने की संभावित तिथि......

सप्ताह	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष
प्रथम													
द्वितीय													
तृतीय													
चतुर्थ													
पंचम													

साप्ताहिक समाचार-पत्रों के लिए

नाम........................आने की संभावित तिथि...भाग प्रति वर्ष

वर्ष	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	आ.पु.स.

मासिक पत्रिकाओं के लिए

इस प्रकार प्रत्येक प्रकाशन के लिए एक अलग-अलग कार्ड रखने से जाँच और लेखा रखने में सुविधा होती है। ये कार्ड इस क्रम से व्यवस्थित कर लिए जाते हैं जिससे उनकी जाँच और लेखा रखने में सुविधा हो। इनको अकारादि क्रम से ट्रे में लगा कर रख लिया जाता है। अधिक सुविधाजनक यह हो यदि इनको प्राप्त होने की संभावित तारीख के क्रम से रखा जाए। इससे इनकी जाँच करने और खंडित अंकों को प्राप्त करने में सुविधा रहती है।

३—डा० रंगनाथन जी ने सामयिक प्रकाशनों के लेखा को अधिक वैज्ञानिक ढंग से रखने का सुझाव देते हुए सुधार की दिशा में एक कड़ी जोड़ दी है। पुस्तकालय-विज्ञान के प्रथम नियम के क्षेत्र के अन्तर्गत प्रत्येक प्रकार की पठन-सामग्री—जिनमें इस प्रकार के सामयिक प्रकाशन भी सम्मिलित हैं—पाठकों को स्वतन्त्र उपयोग के लिए डा० रंगनाथन के विचार के अनुसार अवश्य दिए जाने चाहिए। अतः एक प्रकाशन के लिये तीन कार्ड बना कर लेखा रखने की विधि का प्रयोग कर के उन्होंने अपने उद्देश्य की पूर्ति की है। तदनुसार विषय-कार्ड, चार्जिङ्ग कार्ड तथा आल्मारी-कार्ड की व्यवस्था की जाती है।

४—विजिबल इण्डेक्स—रेमिंगटन रैण्ड; नेशार्ड तथा अन्य कम्पनियों के द्वारा इस प्रकार की यांत्रिक विधियों का पेटेंट करा लिया गया है। इस विधि के अनुसार

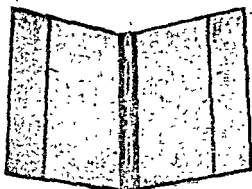
एक निर्धारित माप के धातु के बने हुए तख्तों को जिन्हें पेनल कहते हैं, एक स्थान पर जमी हुई छड़ के सहारे इस प्रकार लगा दिया जाता है कि ये तख्ते उसके चारों ओर घूम सकें। ये तख्ते इस प्रकार बने होते हैं कि उनके अन्दर चौथाई इञ्च से लेकर ½ इंच की चौड़ाई के मनीला की बनी हुई पट्टियाँ लगाई जा सकें। ये पट्टियाँ पारदर्शक प्लैस्टिक के द्वारा ढकी रहती हैं जिससे मैली होने या टूटने का भय नहीं रहता। पट्टियों की लम्बाई साधारणतः आठ इंच से दस इंच तक की होती है। इन पट्टियों पर प्रकाशनों का नाम अवधि तथा विषय लिख दिया जाता है या टाइप कर दिया जाता है। पेनल में पट्टियों का व्यवस्थापन अकारादि क्रम से किया जाता है। इसको 'लिन्डेक्स' कहते हैं। इसके साथ इनका लेखा रखने के लिए एक अन्य फाइल का प्रयोग किया जाता है जिसे 'कार्डेक्स' कहते हैं। इसका आकार कैबिनेट जैसा होता है किन्तु इसके अन्दर कैबिनेट की दराज की भाँति उससे कम गहरी ट्रे लगी रहती है जो बाहर खींच कर नीचे की ओर इस प्रकार रखी जा सके कि वे कैबिनेट से अलग भी न हों और उनका निरीक्षण आदि भी किया जा सके। इसमें कार्ड के तरह के या अन्य किसी प्रामाणिक माप के प्लैस्टिक कवर से सुरक्षित शीट लगाने की व्यवस्था रहती है। एक ट्रे में लगभग ८० शीट आ सकते हैं। लिन्डेक्स और कार-डेक्स दोनों मिल कर 'विजिबल इन्डेक्स' कहलाते हैं। इनसे प्रकाशनों का लेखा रखने तथा उनके नामों का प्रदर्शन करने में सुविधा होती है।

प्रदर्शन—इन सामयिक प्रकाशनों का प्रदर्शन दो प्रकार से किया जा सकता है :—

१—निश्चित स्थान (Fixed Location)—जहाँ पर पाठकों को स्वयं आकर उनका अध्ययन करना पड़ता है।

२—पृथक कक्ष (Separate room)—इस कक्ष में पाठकों को बैठ कर पढ़ने की सुविधा रहती है। कुर्सियों, मेजों आदि की व्यवस्था की जाती है। पाठक प्रदर्शना-धारों पर से अभीष्ट पत्रिकाएँ लेकर बैठ कर उनका उपयोग कर सकते हैं।

पत्रिकाओं के खुले अंक उपयोग करने से गंदे न हो जायँ इसलिए इनके ऊपर उनके आकार के सेलोलाइड के बने पारदर्शक मैंगनीज कवर लगा दिए जाते हैं। इसका नमूना सामने १७७ पृष्ठ पर दिया गया है।

प्रदर्शन के लिए विभिन्न प्रकार के प्रदर्शनाधारों का उपयोग किया जाता है जिन्हें 'मैगजीन डिस्प्ले रैक' कहा जाता है। इसका एक नमूना पृष्ठ ३६ पर दिया गया है।

मैगजीन कवर

स्मरण-पत्र

प्रायः कुछ सामयिक प्रकाशन निश्चित समय पर प्राप्त नहीं होते। उनको प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित रूप में स्मरण-पत्र भेजे जाते हैं :—

हिन्दी पुस्तकालय

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

प्रिय महोदय,

हिन्दी पुस्तकालय को ......नवनीत...... ....

का १९५७ ई० का मई...का अङ्क प्राप्त नहीं हुआ। कृपया उक्त अङ्क को यथाशीघ्र भेजने की व्यवस्था करें।

भवदीय

प्रेषक क्रमाङ्क......... पुस्तकालयाध्यक्ष

स्मरण-पत्र भेजते समय उस प्रकाशन का लेखा कार्ड ट्रे में से निकाल लिया जाता है और तब तक अलग ट्रे में रखा जाता है जब तक कि वांछित अंक प्राप्त न हो। अंक प्राप्त होने पर लेखा-कार्ड को पुनः यथास्थान रख दिया जाता है।

रिफ्रेंस पुस्तकालयों में सुविधा के लिए सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित लेखों की अनुक्रमणिका भी तैयार कर ली जाती है जिसे 'इन्डेक्सिङ्ग आफ पीरियाडिकल आर्टिकिल्स' कहते हैं।

जिल्दबन्दी

सभी सामयिक प्रकाशनों की वर्ष समाप्ति एक समान नहीं होती। अतः इस ओर भी विशेष ध्यान देना आवश्यक है। प्रत्येक सामयिक प्रकाशन की वर्ष समाप्ति तक उसके सम्पूर्ण अंकों की पूर्ति कर लेनी चाहिए। उसके बाद यह देखना चाहिए कि उनका आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका किस अंक के साथ और कब प्रकाशित होगी। उस अंक को प्राप्त कर लेने पर जिनकी फाइलें रखनी हों उनकी जिल्दबन्दी की व्यवस्था करनी चाहिए। यदि अनुक्रमणिका के पृष्ठ अंतिम अंक के पृष्ठों के सिलसिले के हों तो वह अंत में लगेगी और यदि स्वतन्त्र हों तो जिल्दबंदी में आख्या पृष्ठ के साथ प्रथम अंक के प्रारम्भ में लगेगी। यदि एक जिल्द में सब अंक एक साथ बँधने में अधिक भारीपन हो तो उन्हें यथोचित भागों में बँधवाना उचित है। विशेषाङ्क के पृष्ठ यदि स्वतन्त्र हों तो स्वतन्त्र अलग बँधाए जायँ, यदि एक सिलसिले में हों तो उसी क्रम में उसकी जिल्दबंदी होनी चाहिए। गजट के एक-एक भाग अलग-अलग कर के बँधाना ठीक है।

वर्गीकरण : सूचीकरण

जिल्दबँधी पत्र-पत्रिकाओं की फाइलों के साथ पुस्तकों की भाँति व्यवहार किया जाता है। उनका लेखा अलग प्राप्तिसंख्या रजिस्टर पर या प्राप्तिसंख्या कार्ड पर रखा जाता है। उनका वर्गीकरण और सूचीकरण कर लिया जाता है और कार्ड सूची कार्ड कैबिनेट में यथोचित निर्देशक कार्डों के साथ व्यवस्थित कर ली जाती है। सामयिक प्रकाशन के सूचीकरण के संलेख का उदाहरण इस पुस्तक में पृष्ठ १४३ पर दिया गया है। इस प्रकार सुव्यवस्थित 'सामयिक प्रकाशन विभाग' पाठकों के लिए अत्यन्त उपयोगी होता है।

अध्याय १४

पुस्तकों का लेन-देन विभाग

उद्भव : महत्त्व

पुस्तकालय विकास के इतिहास से पता चलता है कि आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय की धारणा के उद्भव से पूर्व पुस्तकों को पुस्तकालय से घर ले जा कर पढ़ने की सुविधाएँ पाठकों को उपलब्ध नहीं थी। आधुनिक युग के पुस्तकालय सम्बन्धी विकसित विचारों ने पुस्तकालय के अन्य क्रिया-कलापों के साथ इस ओर भी ध्यान दिया। समय समय पर अनेक विज्ञों एवं विचारकों ने भी इसका समर्थन किया। रूसी क्रान्ति के अग्रदूत लेनिन ने कहा कि 'किसी सार्वजनिक पुस्तकालय की गौरव-गरिमा तथा महत्व, उसमें सगृहीत दुर्लभ पाण्डुलिपियों की अत्यधिक संख्या में नहीं, प्रत्युत पुस्तकों का विस्तृत क्षेत्र में प्रचार-प्रसार, सदस्यों की संख्या में क्रमिक विकास, पाठकों की इच्छित पुस्तकें जुटाने में तत्परता, तथा बालकों में पुस्तकालय के उपयोग की रुचि पैदा करने में ही निहित है।' पुस्तकालय परिचर्चाओं में भी बराबर इस बात पर बल दिया जाता रहा कि "अध्ययन की सामग्री जहाँ तक आशा दे, अधिक से अधिक पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए दी जायँ।" तदनुसार आज अधिकांश पुस्तकालय पाठकों को अपने सीमित साधनों के अन्तर्गत ऐसी सुविधाएँ प्रदान कर रहे हैं। यह व्यवस्था जिस विभाग के अन्तर्गत की जाती है उसे 'सरकुलेशन विभाग' 'डीलिवरिङ्ग विभाग' या लेंडिङ्ग विभाग कहा जाता है। साधारण शब्दों में उसे पुस्तकों का लेन-देन विभाग भी कह सकते हैं।

स्वरूप

चूँकि पुस्तकों के लेन-देन में पाठक, पुस्तकालय कर्मचारियों की अपेक्षा पुस्तकों के अधिक सम्पर्क में आता है, इसलिए यह विभाग, इसके अन्य उपकरण तथा कोई भी प्रणाली जो इस कार्य के लिए अपनाई जाय, इस कसौटी पर खरी होनी चाहिए कि पाठकों का कम से कम समय पुस्तकों के लेन-देन में लग सके। एक ओर स्टैक रूम, वाचनालय और टेकनिकल विभाग से सम्बन्धित कार्य और दूसरी ओर पाठकों को पुस्तकें देने तथा उपयोग के पश्चात् वापस लेने का कार्य, इन दोनों के बीच सम्बन्ध स्थापित करने वाला यह विभाग होता है।

पुस्तकालय के नियम

इस विभाग को सफल बनाने के लिए सबसे पहले यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के द्वारा 'पुस्तकालय के नियम' उधार की सुविधाएँ, और उधार की शर्तें निश्चित कर ली जायँ। साधारण रूप से ये नियम निम्नलिखित रूप में हो सकते हैं:—

सामान्य नियम

१—पुस्तकालय प्रति दिन (छुट्टियों को छोड़ कर)···से···बजे तक खुला रहेगा।

२—सदस्य को अपना छाता, हाकी, स्टिक, ओवर कोट, पुस्तकें तथा झोला आदि प्रवेश द्वार पर जमा कर देना होगा।

३—कुत्ते तथा अन्य जानवरों को साथ ले कर प्रवेश करना मना है।

४—पुस्तकालय में शान्तिपूर्वक पढ़ना चाहिए।

५—थूकना, धूम्रपान करना तथा सोना वर्जित है।

६—सदस्यों को पुस्तकों और चित्रों आदि पर किसी प्रकार का चिह्न नहीं बनाना चाहिए और न उन्हें किसी प्रकार की हानि पहुँचानी चाहिये।

७—सदस्य पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य सम्पत्ति को यदि हानि पहुँचाएँगे तो उसके लिए जिम्मेदार होंगे और उनका मूल्य देना अथवा प्रतिस्थापन (Replacement) करना होगा। यदि किसी सेट की एक पुस्तक क्षति-ग्रस्त होगी तो पूरे सेट का मूल्य देना या प्रतिस्थापन करना होगा।

८—पुस्तकालय से जाते समय पाठकों को पुस्तकालय से ली गई पुस्तकें आदि काउन्टर पर वापस कर देनी होंगी।

उधार की सुविधाएँ

१—पुस्तकालय से प्रत्येक सदस्य को···रुपया जमा करने पर ही पुस्तकें दी जायँगी, यह धन तब तक न दिया जायगा जब तक कि पुस्तकालय की पुस्तकें, टिकट तथा अन्य देय धन (Dues) जमा न किए जाएँगे।

२—प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय टिकट दिए जायेंगे और उनके बदले में पुस्तकालय से पुस्तकें मिल सकेंगी। ये टिकट सदस्य को पुस्तक लौटाने पर वापस कर दिए जायेंगे। यदि पुस्तक अति देय हो तो विलम्ब शुल्क आदि दिए बिना पुस्तकालय टिकट वापस न किए जायेंगे।

३—टिकट खो जाने पर उसकी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तत्काल देनी होगी।

४—खो जाने की तिथि के तीन महीने बाद प्रतिज्ञा-पत्र भरने और···शुल्क जमा करने के बाद दूसरा टिकट दिया जायगा।

उधार की शर्तें

१—प्रत्येक सदस्य टिकट के बदले पुस्तकें ले सकेगा।

२—लेन-देन स्थान (काउन्टर) छोड़ने से पहले उसे सन्तुष्ट हो जाना चाहिए कि जो पुस्तकें उसे दी गई हैं वे उत्तम दशा में हैं। यदि ऐसा नहीं है तो उसे तत्सम्बन्धी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को दे देनी चाहिए, नहीं तो उसे पुस्तक की अच्छी प्रति जमा करनी पड़ेगी। यदि किसी सेट की कोई पुस्तक नष्ट भ्रष्ट होगी तो उस सेट का मूल्य जमा करना पड़ेगा।

३—मासिक पत्रिकाएँ, कोश तथा ऐसी सामग्री जिसका प्रतिस्थापन न किया जा सके, तथा पुस्तकालयाध्यक्ष जिन पुस्तकों को रिफ्रेंस पुस्तकें घोषित कर दे, वे उधार न दी जायँगी।

४—पुस्तकालय से उधार ली गई पुस्तक को दूसरों को उधार देना मना है।

५—सब पुस्तकें निर्गत तिथि से दो सप्ताह के अन्दर वापस आ जानी चाहिए। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष चाहे तो किसी भी पुस्तक को बीच में भी वापस मँगा सकता है।

६—देय तिथि तक पुस्तक न लौटाने पर प्रति पुस्तक प्रति दिन एक आना अर्थदण्ड देना होगा।

७—यदि किसी पुस्तक की आवश्यकता अन्य सदस्य को न हो तो वह फिर दी जा सकती है।

८—जिस सदस्य के ऊपर पुस्तकालय का किसी प्रकार का पावना बाकी हो उसे पुस्तक न दी जायगी।

उपर्युक्त नियम तथा शर्तें विशेष प्रगतिशील देशों के पुस्तकालयों की नहीं हैं। इनका कारण यह है कि जिन देशों में 'राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली' या 'नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम' के अनुसार पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जाती है, वहाँ समुदाय के किसी व्यक्ति से जमानत के लिए धन जमा करने तथा विशेष परिस्थितियों को छोड़ कर अर्थदण्ड आदि का बंधन नहीं रखा जाता।

सदस्यों से सुरक्षित निधि के रूप में कुछ धन जमा कर के कुछ निश्चित शर्तों के अनुसार पुस्तकों के लेन-देन के सम्बन्ध में पुस्तकालयों की अपनी अलग-अलग प्रणालियाँ होती हैं। किन्तु यहाँ पर एक बड़े आदर्श पुस्तकालय को लेन-देन प्रणाली के सम्बन्ध में विचार किया जायगा जिसमें सदस्यों से जमानत के लिए धन न जमा कराया जाता हो और कुछ दशाओं को छोड़ कर प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तकों के लेन-देन का निशुल्क अधिकार हो।

लेन-देन विभाग का संगठन

अध्ययन सामग्री को घर पर उपयोग के लिए देने लेने में सुविधा के विचार से इस विभाग को मुख्यतः तीन भागों में विभाजित किया जाता है :—

(१) स्टैक रूम (२) निर्गत स्थान या चार्जिङ्ग काउन्टर (३) वापसी का स्थान या डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर।

स्टैक रूम के सम्बन्ध में इस पुस्तक के पृष्ठ ३२ पर बताया जा चुका है। स्टैक रूम या चयन भवन में संगृहीत सामग्री से अभीष्ट पुस्तकें प्राप्त कर लेने के बाद पाठक उनको दो प्रकार से उपयोग करते हैं एक तो वहीं बैठ कर और दूसरे घर ले जा कर।

चार्जिङ्ग और डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग

घर पर पुस्तकें ले जाने के लिए जो उपविभाग सुविधा देता है उसे चार्जिङ्ग उपविभाग कहते हैं। वाचनालय से सम्बन्वित क्रियाएँ इस उपविभाग से केवल उस सीमा तक सम्बन्ध रखती हैं जहाँ तक कि पढ़ी जाने वाली पुस्तकों को घर के प्रयोगार्थ देने के लिए उनकी प्राप्ति का प्रश्न है क्योंकि इस उपविभाग की सम्पूर्ण क्रियाएँ मुख्यतः घर के प्रयोगार्थ दी जाने वाली पुस्तकों से ही सम्बन्धित रहती हैं। इसी प्रकार घर से प्रयोग के पश्चात् पुस्तकें वापस आने पर उनको पुस्तकालय में जमा करने के लिए एक अलग उपविभाग की व्यवस्था की जाती है, जिसे 'डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग' कहते हैं। इस उपविभाग के अन्तर्गत पुस्तकों की वापसी, पुस्तक वापसी में विलम्ब से उत्पन्न समस्याओं, अर्थदण्ड तथा आँकड़ों के तैयार करने आदि का कार्य आता है।

स्थान

पुस्तकालय भवन में इस लेन-देन विभाग का स्थान पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा के प्रकार पर निर्भर करता है। साधारणतः जो सिद्धान्त इस विभाग के व्यवस्थापन के लिए अपनाया जाता है वह 'पाठकों का समय बचाओ' नियम पर आधारित रहता है। इसके अनुसार चार्जिङ्ग उपविभाग, स्टैक के समीप और डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग प्रवेश द्वार के समीप होने चाहिए। किन्तु यह स्थापन उन सार्वजनिक पुस्तकालयों के दृष्टिकोण से किया जा सकता है जिनका सेवा-क्षेत्र विस्तृत और व्यापक हो। छोटे पुस्तकालयों में स्थानाभाव, संकुचित सेवा-क्षेत्र आदि के कारण ये दोनों उपविभाग अलग नहीं रखे जाते बल्कि प्रवेश द्वार के समीप ही एक ही स्थान पर दोनों कार्य निभाए जाते हैं। प्रवेश द्वार के पास इनकी व्यवस्था इसलिए की जाती है कि पाठकों को पुस्तकें बहुत दूर तक न ले जानी पड़ें। यहाँ पर आने और जाने के मार्गों की अलग-अलग व्यवस्था (one way traffic) होनी चाहिए।

फर्नीचर : फिटिङ्ग

चार्जिङ्ग उपविभाग

इस उपविभाग का केन्द्रस्थल इसका काउन्टर होता है। इसका विवरण पृष्ठ १२२ पर दिया गया है। इस काउन्टर की बाईं ओर एक बुक शेल्फ होनी चाहिए। पाठक शेल्फ रूम से पुस्तकें चुन कर ले आने पर भी कभी-कभी उन्हें घर ले जाना नहीं चाहते। ऐसी पुस्तकें उस बुक शेल्फ में रख दी जाती हैं जो बाद में यथा-स्थान लगा दी जाती हैं। इस काउन्टर में बाईं ओर लगभग एक दर्जन 'पिजिन होल्स' होने चाहिए जिन पर वर्गसंख्या के या लेखक-नाम के संकेत लिख दिए जाते हैं। पाठकों द्वारा पुस्तकें ले जाने के पश्चात् तत्सम्बन्धी पुस्तकों के टिकट और पुस्तक-कार्ड (चार्जिङ्ग) इन्हीं पिजिन होल्स के खानों में क्रमशः छाँट कर व्यवस्थित कर दिए जाते हैं। पाठकों को पुस्तकें देना और उनसे प्राप्त चार्जिङ्ग को पिजिन होल में रखना ये दोनों क्रियाएँ प्रायः साथ साथ ही हो जाती हैं।[1] दाहिनी ओर एक डेटर, चार्जिङ्ग ट्रे, पुस्तक सुरक्षित (रिज़र्व) कराने के लिये सादे फार्म, पुस्तकों के पुनर्नवीकरण (रिन्यूवल) की ट्रे जिसमें तत्सम्बन्धी लेखा रखा जाता है, होने चाहिए। चार्जिङ्ग काउन्टर के भीतर एक रिवाल्विंग चेयर और एक साधी फालतू कुर्सी भी होनी चाहिए।

डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग

इस उपविभाग का भी केन्द्र स्थान उसका काउन्टर ही होता है। इस काउन्टर के भीतर एक लम्बी मेज हो जिसकी ऊँचाई ३०" और चौड़ाई ३६" और लम्बाई नौ से दस फीट तक रखी जानी चाहिए। जिससे वापस आई पुस्तकें फर्श पर न रख कर इसी मेज पर रखी जा सकें। चार्जिङ्ग ट्रे जब चार्जिङ्ग काउन्टर से यहाँ आती है तो उसको बन्द कर के रखने के लिए ताले चाभी की व्यवस्था होनी चाहिए।

मेज पर अधिक पुस्तकें न जमा हो जायें इसलिए एक बुक ट्राली भी होनी चाहिये जिसमें भर कर पुस्तकें यहाँ से यथास्थान पहुँचा दी जायें। इस काउन्टर के भीतर एक रिवाल्विंग चेयर भी होनी चाहिए जिससे उस पर बैठे बैठे पुस्तकें घूम कर मेज पर रखी जा सकें। विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकों पर अर्थदण्ड लेने से सम्बन्धित स्लिप (fine slip) एक ट्रे में होना चाहिये। यदि अर्थदण्ड को वहीं पर जमा करने की व्यवस्था है तो एक कैश बक्स और अर्थदण्ड की रसीद भी वहीं होनी चाहिये। इन दोनों चार्जिङ्ग और डिस्चार्जिङ्ग के स्थान पर प्रकाश की सुचारु व्यवस्था आवश्यक है जिससे पुस्तकों की वर्गसंख्याएँ आदि सरलतापूर्वक पढ़ी जा सकें।

---

१. देखिए १६२—१६३

स्टाफ

पुस्तक लेन-देन विभाग में एक अध्यक्ष और उसके दो काउन्टर सहायक होना आवश्यक है। इनके अतिरिक्त एक रजिस्ट्रेशन सहायक, एक पाठकों का परामर्शदाता तथा एक या दो चपरासी की भी आवश्यकता पड़ती है। चूँकि विभिन्न कार्यों के लिए विभिन्न योग्यताओं की आवश्यकता होती है, अतः उपर्युक्त कर्मचारियों को शैक्षिक योग्यता के साथ-साथ सम्बन्धित कार्य का भी पर्याप्त ज्ञान होना चाहिये। साधारणतः सामान्य योग्यताओं जैसे शिष्टता, सहानुभूति, साहाय्य, और कार्यक्षमता के अतिरिक्त समस्त कर्मचारियों को (चपरासी को छोड़ कर) वर्गीकरण प्रणाली, पुस्तकों का [illegible] स्थापनक्रम तथा सूचीकरण की फाइलिंग पद्धति का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि यह ज्ञान आंकड़े तैयार करने में सहायक होगा।

चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को स्वस्थ, फुर्तीला (active) और हँसमुख होना चाहिए जिससे कार्य व्यवस्था के क्षणों में भी वह अपनी प्रत्युत्पन्नमति द्वारा पाठकों को विलम्ब होने से उत्पन्न होने वाली उदासीनता का आभास न होने दे। इसी प्रकार डिस्चार्जिंग काउन्टर के सहायक में समय मूल्यांकन की क्षमता होनी चाहिए। पुस्तकें को जमा करने के लिए आने वाले पाठक शीघ्रातिशीघ्र नई पुस्तकों को खोजने के लिए पुस्तकालय में प्रवेश करना चाहते हैं, और पुस्तक वापस करने में अपना अमूल्य समय कम से कम देना चाहते हैं। इसके लिए सहायक को विलम्ब करने वाली प्रत्येक क्रिया को त्यागने के लिए तैयार रहना चाहिये। यह योग्यता तभी सम्भव हो सकती है जब चार्जिङ्ग, और डिस्चार्जिङ्ग के सहायकों का आपस में स्थान परिवर्तन होता रहे। चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को जिल्दबन्दी का प्रारम्भिक ज्ञान भी होना चाहिये। उसके पास पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत के लिए सुई, तागा, गोंद, [illegible]

रखना है कि पाठक परामर्शदाता किसी प्रकार की सूचना प्रेषित न करके केवल सूचना प्राप्ति के साधनों एव उपकरणों की खोज में ही सहायता दे सकते हैं।

प्रशासन पक्ष

लेन-देन विभाग के प्रशासन पक्ष के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य आते हैं :—

१. सदस्यों का रजिस्ट्रेशन।

२ उन्हें पुस्तकालय-टिकट देना।

३. नई चढ़ी हुई पुस्तकों को तथा प्रयोग के पश्चात् सदस्यों और पाठकों द्वारा वापस की गई पुस्तकों का यथास्थान व्यवस्थापन।

४. आँकड़ों का तैयार करना।

५. स्टाक में से जिल्दबन्दी के योग्य पुस्तकों को छाँटना।

६. संक्रामक रोगों के क्षेत्रों से आई हुई पुस्तकों के निरोगीकरण (Disinfection) की व्यवस्था।

७. पाठकों से *पुस्तकालय संबंधी सुझावों को प्राप्त करना तथा पुस्तकों के* चुनाव में सहायता प्रदान करना।

८ पुस्तकों को सुरक्षित करना, (बुक रिजर्वेशन), नवीकरण करना, वापस लेना, अर्थदण्ड लेना तथा इन सब का लेखा रखना।

९. यथासंभव पाठकों की सहायता करना।

१०. सदस्यों का रजिस्ट्रेशन

जिस क्षेत्र में पुस्तकालय सेवा-प्रदान की जा रही है उसमें निवास करने वाले सदस्यों को *पुस्तकालय में प्रवेश और उसकी सामग्री के उपयोगार्थ अनुमति प्रदान* करना 'रजिस्ट्रेशन' कहलाता है। रजिस्ट्रेशन का अर्थ उस सम्बन्ध में पुस्तकालय के कर्मचारियों की जानकारी के लिए प्रत्येक सम्भावित सदस्य का पर्याप्त तथा संक्षिप्त विवरण लिखने से है जो भविष्य में सदर्भ के काम आ सके। किसी भी पुस्तकालय के कर्मचारियों के लिए पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक व्यक्ति की जानकारी रखना असम्भव सा है। अतः प्रत्येक पाठक को पहचानने के लिए एक विशेष प्रकार का परिचय-पत्र दे देना आवश्यक है। परिचय-पत्र प्रदान करने के लिए सदस्यों का वर्गीकरण करना पड़ता है। सामान्यतः किसी भी क्षेत्र के—जहाँ पुस्तकालय सेवा उपलब्ध हो—सदस्यों को निम्नलिखित वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :—

१. २१ वर्ष के ऊपर के वयस्क व्यक्ति जो उस क्षेत्र के स्थायी निवासी हैं।

२. २१ वर्ष के ऊपर के वयस्क व्यक्ति जो उस क्षेत्र के स्थायी निवासी नहीं हैं।

३. २१ वर्ष से कम के विद्यार्थी जो शिक्षा संस्थाओं में प्रवेश पाए हुए हों।

४. २१ वर्ष से कम के व्यक्ति जो शिक्षण संस्थाओं में न पढ़ते हों।

५. क्षेत्र के बाहर से अस्थायी निवास के लिए आए हुए व्यक्ति (कैजुअल विजिटर्स)

रजिस्ट्रेशन विधि

उपर्युक्त वर्गों के सदस्यों की जानकारी के लिए पुस्तकालय के कर्मचारी अनेक प्रकार के उपलब्ध आलेखों का सहारा लेते हैं, जैसे स्थायी निवासियों के परिचय के पुष्टीकरण के लिए मतदाता सूचियाँ, राशनकार्ड, किराए की रसीद, और बिजली के बिल आदि। अस्थायी निवासियों के लिए उनके व्यवसाय या कार्यालय का प्रमाण-पत्र, स्कूल न जाने वालो से उनके माता पिता एवं अभिभावकों के गारंटी फार्म तथा बाहरी आगन्तुकों के लिए स्थानीय अधिकारियों के प्रमाण-पत्र या जिनके अतिथि हों, उनके गारंटी फार्म के आधार पर वर्गीकरण करके रजिस्ट्रेशन किया जा सकता है।

इस प्रकार के परिचय की जानकारी तथा उसका पुष्टीकरण हो जाने के पश्चा रजिस्ट्रेशन सहायक प्रत्येक संभावित सदस्य को एक छपा हुआ आवेदन-पत्र 5" × 3" के कार्ड के आकार का होता है, भरने के लिए दे देता है। उसमें एक अ पुस्तकाल के नियम, उपनियम संक्षेप में दिए रहते हैं और दूसरी ओर सदस्य के ना का स्थान, हस्ताक्षर और तिथि के स्थानों को छोड़ कर आलेख की भाषा छपी रहती है

क्रम संख्या..........

....समाप्ति..........

इस रेखा के ऊपर न लिखें

मैं पुस्तकालय का उपयोग करना चाहता हूँ। मैं पुस्तकालय के सभी नियमों और उपनियमों का पालन करूँगा।

(हस्ताक्षर स्याही से)..

स्थानीय पता..

स्थायी पता..

O

आवेदन पत्र का नमूना

यदि पुस्तकालय अधिकारी चाहें तो प्रत्येक वर्ग के लिये विभिन्न रंगों के आवेदन-पत्र प्रयोग में ला सकते हैं। इन पत्रों में आवेदक इसका भी जिक्र कर देता है कि उसे कितने टिकटों की आवश्यकता है। आवेदन-पत्रों के भर जाने पर रजिस्ट्रेशन सहायक सदस्यों को पुस्तकालय में प्रवेश करने की अनुमति प्रदान कर देता है जिससे कि वे अपना समय नष्ट किए बिना ही पुस्तकालय सामग्री का लाभ उठा सकें। पुस्तकालय के टिकट उसी दिन या दूसरे दिन तक आवेदक को मिल जाते हैं।

पुस्तकालय टिकट

सदस्यों को जो टिकट दिए जाते हैं उनको दो भागों में विभाजित किया जाता है—एक वयस्कों के लिए और दूसरा अवयस्कों (नाबालिग) के लिए।

वयस्कों को निम्नलिखित टिकट प्रदान किए जाते हैं :—

सामान्य (जनरल)—१

विशेष विषय (नानफिक्शन)—१

कथा साहित्य (फिक्शन)—१

संगीत (म्यूजिक)—१

अवयस्कों को सामान्य १ और विशेष विषय १। इसके अतिरिक्त विद्यार्थियों और विशिष्ट प्रकार के व्यवसायियों को उनके विषयों से सम्बन्धित टिकट भी किन्हीं पुस्तकालयों में दिये जाते हैं।

ये टिकट एक निश्चित समय तक वैध रहते हैं। साधारणतः दो वर्ष का समय मान्य किया गया है। उसके बाद उनका नवीकरण पुराने टिकटों के वापस होने पर कर दिया जाता है।

आँकड़े

सदस्यों और टिकटों के आँकड़े प्रायः प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय-सेवा की प्रगति और कार्य-विस्तार जानने के लिए रखे जाते हैं।

शेष कार्य दैनिक विधियों के अन्तर्गत आते है जो इस पुस्तक के विभिन्न अध्यायों में दिए गए हैं, किन्तु नवीकरण, रिजर्वेशन, और अर्थदण्ड के सम्बन्ध में थोड़ा जानना आवश्यक है।

नवीकरण

घर पर उपयोग के लिए पुस्तकें प्रायः एक निश्चित अवधि के लिए दी जाती हैं। बहुत से सदस्य अनेक कारणों से निर्गत पुस्तकों का पूरा उपयोग नहीं कर पाते।

ऐसी स्थिति में वे उनको निर्धारित समय से अधिक अवधि के लिए अपने पास रखना चाहते हैं। इसके लिए वे या तो व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा या टेलीफोन द्वारा पुस्तकालय को सूचित कर देते हैं। इस कार्य के लिए एक विशेष प्रकार का नवीकरण कार्ड होता है। व्यक्तिगत रूप से सूचना देने वाले सदस्य इस को स्वयं भर कर चार्जिङ्ग काउन्टर पर दे देते हैं। अन्य साधनों से प्राप्त सूचनाओं की दशा में पाठक-परामर्शदाता ही इस कार्ड पर समुचित विवरण लिख कर चार्जिङ्ग सहायक को दे देता है। ऐसी पुस्तकों का नवीकरण ठीक घर के लिए दी जाने वाली अन्य पुस्तकों की भाँति ही किया जाता है। इस सम्बन्ध में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि नवीकरण की जाने वाली पुस्तक की अन्य सदस्यों द्वारा माँग न हो।

रिजर्वेशन

जब किसी सदस्य को कोई अभीष्ट पुस्तक जो निर्गत हो, उपयोग के लिए आवश्यक होती है तो वह उसकी सूचना पाठक-परामर्शदाता को दे देता है जिससे वापस आने पर उसे प्राथमिकता मिले और उसे ही वह पुस्तक दी जाय। इसके लिए छपी हुई 'बुक रिजर्वेशन स्लिप' पोस्टकार्ड साइज में होती है। उस पर एक ओर सदस्य का पता लिखने का स्थान निर्धारित रहता है और दूसरी ओर पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, वर्ग संख्या आदि के साथ सुरक्षित कराने का संक्षिप्त कारण भरने का स्थान भी रहता है। ऐसी पुस्तक पुस्तकालय में वापस आने पर उसी कार्ड पर पता की ओर टिकट लगा कर सदस्य के पास भेज दिया जाता है कि उपर्युक्त पुस्तक तीन दिन या अन्य निश्चित समय तक उस सदस्य के लिए सुरक्षित रखी जायगी।

अर्थदण्ड

प्रायः प्रत्येक पुस्तकालय में निर्धारित अवधि के बाद में आई हुई पुस्तकों के लिए नियमानुसार एक निश्चित दर से अर्थदण्ड लिया जाता है, जैसे एक या दो आने प्रति पुस्तक प्रतिदिन। यद्यपि यह प्रणाली पुस्तकालय-विज्ञान के आचार्यों के अनुसार दोषपूर्ण एवं विवादग्रस्त है, फिर भी किसी अन्य उपाय के न होने पर अभी तक प्रचलित है। इसमें विलम्ब के दिनों की संख्या और अर्थदण्ड की दर की गणना के अनुसार अर्थदण्ड का धन सदस्य से लेकर उसके बदले में उसे रसीद दे दी जाती है और पुस्तकों के लिये जमा किया हुआ टिकट भी वापस कर दिया जाता है। अर्थदण्ड का धन न देने पर पुस्तकें तो वापस कर ली जाती हैं किन्तु टिकट अर्थदण्ड के जमा होने तक रोक लिये जाते हैं। इस सम्बन्ध में यह कहना अनुचित न होगा कि अर्थदण्ड को पुस्तकालय की आय का साधन बनाने की अपेक्षा उसे पुस्तकों के आदान-प्रदान का माध्यम बनाए रखना ही उत्तम होगा। यह धन

डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर या किसी एक विशेष काउन्टर पर जमा होता है जो बाद में नित्य प्रति पुस्तकालय के खाते में बैंक में जमा हो जाता है।

पुस्तकों को प्रयोग के लिए देने की प्रणालियाँ :—

सदस्यों को घर पर उपयोग के लिए पुस्तकें देने लेने के संबंध में अनेक वैज्ञानिक प्रणालियाँ हैं। उनमें से निम्नलिखित उल्लेखनीय हैं :—

१. इन्डीकेटर प्रणाली।
२. खाता (लेजर) प्रणाली।
३. न्यूयार्क प्रणाली।
४. ब्राउन प्रणाली।
५. डिक्मैन प्रणाली।
६. पंन्च्ड कार्ड प्रणाली।
७. फोटो चार्जिङ्ग या या फोटोचार्जर प्रणाली।
८. वेस्टमिनिस्टर लाइब्रेरी की टोकन प्रणाली।

इनमें क्रम संख्या १ और २ की प्रणालियाँ आजकल के समय में अनुपयोगी और अधिक समय लेने वाली होने के कारण ग्राह्य एवं उपादेय नहीं हैं, यद्यपि खाता प्रणाली पिछड़े हुए देशों के पुस्तकालयों में अभी तक प्रचलित हैं। फिर भी पुस्तकालय क्षेत्र में जागृति आने के कारण वहाँ भी इनका स्थान अन्य उपयोगी प्रणालियाँ ले रही हैं। संख्या ५ डिक्मैन प्रणाली यांत्रिक होने के कारण मँहगी है और अभी उसका प्रचलन नहीं हो पाया है। पंन्च्ड कार्ड प्रणाली अत्यधिक टैकनिकल होने के कारण आकर्षक नहीं है। फोटो चार्जिङ्ग प्रणाली बहुत मँहगी पड़ती है तथा उसके पथ में विशेष टैकनिकल बातें होने के कारण उसका प्रयोग भी कठिन है। ये तीनों प्रणालियाँ अभी तक परीक्षणात्मक दशा में हैं।

आठवीं प्रणाली भी अभी परीक्षणात्मक है। खुली आलमारी-प्रथा का विकसित रूप होने के कारण यह विधि आकर्षक, सस्ती और कम समय लेने वाली है। वेस्टमिनिस्टर पुस्तकालय के नवीन अधिकारी श्री मैककालविन महोदय—जिन्होंने इसको सर्वप्रथम प्रयोग किया है—का कथन है कि 'पुस्तकालय-सेवा की सार्वभौमता को साकार रूप देने के लिए पुस्तकालय सदस्यों पर पूर्ण विश्वास रखना इस विधि का मूलभूत सिद्धान्त है। पुस्तकालय की सामग्री सामाजिक सम्पत्ति होने के कारण समाज के सदस्यों की है। उन्हें उनके प्रयोग का पूर्ण स्वतंत्र अधिकार है। यदि उनके ऊपर नियंत्रण और नियमानुकूल कार्य करने की प्रवृत्ति जाग्रत कर दी जाय तो सम्पत्ति के अनुचित प्रयोग की संभावना स्वतः कम हो जायगी।'

इस पद्धति में प्रत्येक सदस्य को सदस्यता-सूचक एक टोकेन दे दिया जाता है जो पूर्णतः अपरिवर्त्तनीय होता है। सदस्य उस टोकेन के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। पुस्तकालय से पुस्तकें लेने के लिए सदस्य को यह टोकेन चार्जिङ्ग काउन्टर पर छोड़ देना पड़ता है। इस टोकेन के बदले में वह निश्चित संख्या तक पुस्तकें ले जा सकता है। पुस्तकों पर तिथि देने की आवश्यकता नहीं समझी जाती और न अन्य लेखा रखने की ही आवश्यकता होती है। केवल टोकेन-तिथि-निर्देशकों से पुस्तक वापसी की तारीख का पता लगता है।

न्यूआर्क प्रणाली

इस प्रणाली को अपनाने में पुस्तक पाकेट, पुस्तक कार्ड, तिथि-पत्र और सदस्य कार्ड इन चार वस्तुओं की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकों का संस्कार करते समय उनमें पुस्तक पाकेट लगा कर पुस्तक-कार्ड रख लिए जाते हैं और तिथि-पत्र भी चिपका दिया जाता है। इसका वर्णन इस पुस्तक के अध्याय ८ में पृष्ठ ७२ पर किया गया है। अब प्रत्येक सदस्य का रजिस्ट्रेशन होने के बाद पुस्तकालय की ओर से एक कार्ड दे दिया जाता है। इसे सदस्य-कार्ड या बारोअर्स कार्ड कहते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है :—

अपरिवर्त्तनीय

क्रम संख्या ———————— समाप्ति ——

नाम ————————

पता ————————

इस कार्ड पर दी गई प्रत्येक पुस्तक के लिए जिम्मेदार हैं।

क्रामक संख्या	प्राप्ति तिथि	क्रामक संख्या	प्राप्ति तिथि

[1]सदस्य पुस्तकालय से अपनी अभीष्ट पुस्तक चुन कर अपने कार्ड सहित चार्जिङ्ग काउन्टर पर ले जाता है। चार्जिङ्गसहायक पुस्तक जिस तारीख को आना उचित हो, उस तारीख की या निर्गत तारीख की मुहर डेटर द्वारा तिथि-पत्र, सदस्य कार्ड और पुस्तक कार्ड इन तीनों पर लगा देता है और उसी समय सदस्य का क्रमाङ्क, पुस्तक-कार्ड पर तथा पुस्तक-कार्ड की क्रामक संख्या, सदस्य कार्ड पर यथानिर्दिष्ट स्थानों पर लिख दी जाती है। फाटक पर तैनात चपरासी कार्ड और पुस्तक की क्रामक संख्याओं का मिलान करके सदस्य को बाहर जाने देता है। इधर पुस्तक कार्ड चार्जिङ्ग ट्रे में तारीख क्रम से व्यवस्थित कर लिये जाते हैं और सुविधा के लिए उनके बीच 'तारीख निर्देशक कार्ड' भी लगा दिए जाते हैं। जब पुस्तक वापस आती है तो पुस्तक-कार्ड को चार्जिङ्ग ट्रे में से निकाल लिया जाता है और उन्हें पुस्तक पाकेट में रख कर उनको यथास्थान रखवा दिया जाता है।

ब्राउन प्रणाली—इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक सदस्य को उतने टिकट दे दिए जाते हैं जितनी पुस्तकें लेने का वह अधिकारी होता है। यह टिकट पाकेटनुमा होता है। उसका ऊपरी और दाहिने भाग का मुँह खुला रहता है। इसका नमूना पृष्ठ १६३ पर दिया गया है।

पुस्तक कार्ड—इस प्रणाली में पुस्तक कार्ड छोटा सा होता है। उस पर तारीख आदि के कालम नहीं होते। इसका नमूना पृष्ठ १६३ पर दिया गया है।

यह कार्ड पुस्तक पाकेट में रखा रहता है। सदस्य जब पुस्तक लेने आता है तो वह अपनी पसंद की हुई पुस्तकें,चुन कर पुस्तकालय के काउन्टर पर ले जाता है। वहाँ वह अपना टिकट और अपनी पुस्तक दे देता है। पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक के पाकेट में से पुस्तक कार्ड निकाल कर सदस्य के पाकेटनुमा टिकट के भीतर रख कर सदस्य का वह टिकट अपने पास रख लेता है और पुस्तक में लगे हुए तिथि-पत्र पर डेटर से उस तारीख की मुहर लगा कर पुस्तक सदस्य को दे देता है। इस प्रकार यह काम मिनटों में पूरा हो जाता है।

इन टिकटों को एक ट्रे में क्रमशः रखा जाता है, जिसको चार्जिङ्ग ट्रे कहते हैं।

इस चार्जिङ्ग ट्रे में वे टिकट तारीख के क्रम से व्यवस्थित किए जाते हैं और उनके पीछे 'डेट गाइड कार्ड' लगा दिए जाते हैं। जब सदस्य पुस्तक वापस लाता है तो उस तिथि-पत्र पर लगी मुहर से निर्गत तारीख का पता लगा कर चार्जिङ्ग ट्रे में से उस पुस्तक का टिकट निकाल लिया जाता है और उसे पुस्तक के पाकेट में रख कर शेल्फ में रखवा दिया जाता है।

डा० रंगनाथन ने ग्रंथालय प्रक्रिया के अध्याय ३ में इस प्रणाली में कुछ सुधार भी कर दिया है।

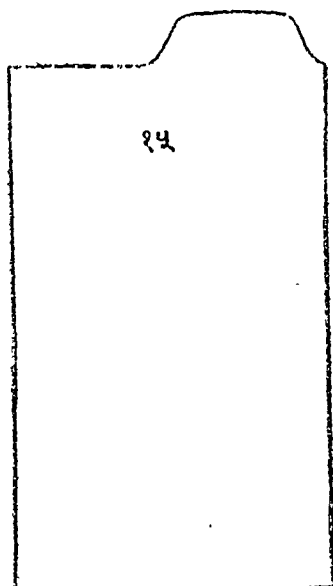
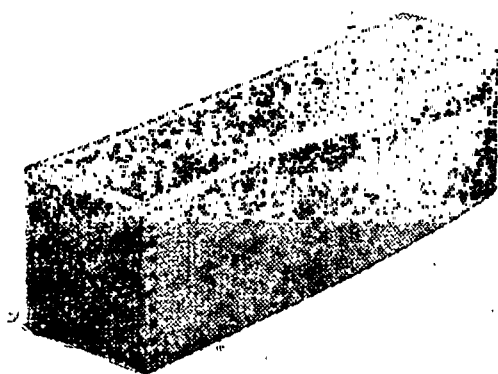
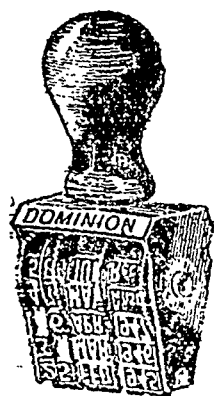
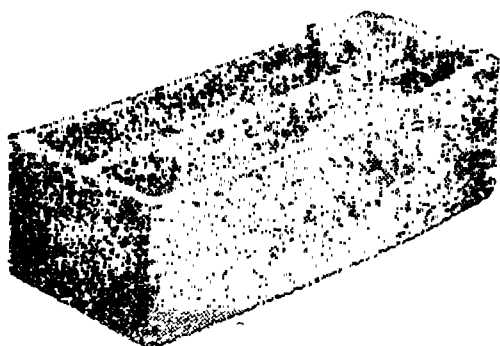
---

[1] देखिए पृष्ठ १६२—१६३

इन प्रणालियों में से कोई भी प्रणाली अपनाई जाय किन्तु सदा यह ध्यान में रखना चाहिए कि समय कम लगे, लेखा पूर्ण हो (किसको पुस्तक दी गई ? कौन सी पुस्तक दी गई और कितने समय के लिए दी गई आदि), अधिक से अधिक पुस्तकें दी जा सकें और वापसी शीघ्रता और सरलतापूर्वक हो सके।

तिथि निर्देशक कार्ड

चार्जिङ्ग ट्रे (एक दराज की)

डेटर

चार्जिङ्ग ट्रे (दो दराजों की)

पुस्तकालय का काउन्टर

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी
पुस्तक ले जाने का टिकट

श्री । कुमारी..................

....

....

इस टिकट को दूसरे के उपयोग के लिए देना वर्जित है। इसे मार .... को दुबारा चालू करा लें।

पते के बदल जाने की सूचना जल्द से जल्द दीजिये।

डायरेक्टर

पुस्तक-कार्ड

पुस्तक........................

क्रामक संख्या..................

प्राप्ति संख्या..................

स्मरण-पत्र

पुस्तकों के लेन देन में कभी कभी ऐसी भी स्थिति आ जाती है जब कि सदस्य पुस्तकों को ठीक समय पर वापस नहीं कर पाते और न तो नवीकरण कराने के लिए कोई सूचना ही देते हैं। ऐसी दशा में सम्बन्धित सदस्य को निम्नलिखित रूप में एक स्मरण-पत्र भेजना आवश्यक हो जाता है।

फोन : २४८१०

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

क्वीन्स रोड, दिल्ली ६

तारीख..........१६५

प्रिय महोदय। महोदया,

आपने लायब्रेरी की नीचे लिखी पुस्तक जिसके लौटाने की तारीख.......... थी, अभी तक नहीं लौटाई है। निवेदन है कि उसे अतिदेय शुल्क के साथ तुरन्त लौटाने की कृपा करें।

आपका शुभेच्छु

दे. रा. कालिया

डायरेक्टर

लेखा रखना

सदस्यों को विभिन्न विषयों की जो पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए दी जाती हैं, उनका दैनिक लेखा रखना भी आवश्यक है। इससे वार्षिक-विवरण तैयार करने में तथा कुछ अन्य कार्यों में सहायता मिलती है। यह लेखा एक प्रकार के शीट पर तैयार किया जा सकता है। इसका एक नमूना सामने १६५ पृष्ठ पर दिया गया है।

इस प्रकार पुस्तकालय के लेन-देन विभाग को पुस्तकालय-सेवा-क्षेत्र के अनुरूप वैज्ञानिक ढंग से सुसंगठित कर लेने पर उसकी उपयोगिता और लोकप्रियता बढ़ जाती है।

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

लेन-देन विभाग / बाल विभाग

निर्गत पुस्तकों के गिनने का पत्रक (काउन्टिङ्ग शीट)

तारीख.............

	हिन्दी	अंग्रेजी	उर्दू
०००			
१००			
२००			
३००			
४००			
५००			
६००			
७००			
८००			
९००			
९२०			
कथा साहित्य			
योगफल			

अध्याय १५

पुस्तकालय : सामुदायिक केन्द्र

सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा अपने क्षेत्र के साक्षर पाठकों को विविध रूप से पुस्तकालय सेवा की वैज्ञानिक व्यवस्था करने पर भी यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वे केवल 'किताबी कीड़े' ही न बने रहें बल्कि अपने समान रुचि वाले पुस्तकालय के अन्य उपयोगकर्त्ताओं से मिल सकें, उनसे विचार-विनिमय कर सकें, और पुस्तकालय की सीमा के अन्तर्गत सामूहिक रूप से अपनी सांस्कृतिक रुचियों का विकास भी कर सकें।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के क्षेत्र में जो निरक्षर व्यक्ति हैं, विकलाङ्ग हैं, तथा निवास-स्थान दूर होने के कारण जो पुस्तकालय तक नहीं आ पाते हैं, उनको भी पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना पुस्तकालय का कर्त्तव्य है। इस प्रकार अशिक्षितों के लिए मौलिक शिक्षा की व्यवस्था करना और शिक्षित पाठकों के लिए सांस्कृतिक रुचियों के विकास का अवसर प्रदान करना भी पुस्तकालय का महत्त्वपूर्ण कर्त्तव्य है, जिसकी व्यवस्था आवश्यक है।

मौलिक शिक्षा की समस्या—उस प्रकार की न्यूनतम और सामान्य शिक्षा को मौलिक शिक्षा कहते हैं जिसका लक्ष्य प्राथमिक शिक्षा की भी सुविधा न पाने वाले बालकों और प्रौढ़ों की सहायता करना है जिससे कि वे व्यक्तिगत रूप में और नागरिक के रूप में अपने कर्त्तव्य और अधिकार समझ सकें तथा अपनी तात्कालिक समस्याएँ सुलझा सकें और अपने समुदाय की आर्थिक और सामाजिक उन्नति में अपेक्षाकृत अधिक प्रभावपूर्ण ढंग से भाग ले सकें।

इस प्रकार की शिक्षा प्रारंभ में संसार के उन क्षेत्रों में आवश्यक है जहाँ कि निरक्षरता, बीमारी और गरीबी ने मनुष्य की प्रगति में बाधा डाल रखी है। इस शिक्षा के अन्तर्गत सरल नए विचार, ज्ञान का कुछ वैज्ञानिक आधार तथा लिखने, पढ़ने और साधारण व्यावसायिक दक्षता का ज्ञान आदि सम्मिलित है। अभी संसार के बहुत बड़े भाग में ऐसी 'मौलिक शिक्षा' की बहुत आवश्यकता है।

व्यवस्था—जब पुस्तकालय द्वारा इन दो समस्याओं के समाधान की व्यवस्था की जाती है तो पुस्तकालय के रूप को बदलना पड़ता है। उस समय पुस्तकालय एक ...यिक केन्द्र' के रूप में बदल जाता है। ऐसे पुस्तकालयों को केन्द्र स्थान

पर स्थापित किया जाता है जिससे चारों ओर से आ कर अधिक से अधिक लोग उसका उपयोग कर सकें। अपने लक्ष्य के विस्तार के साथ-साथ इन पुस्तकालयों के क्रिया-कलाप भी बढ़ जाते हैं। पुस्तकालय-विज्ञान की नई टेकनिकों, तथा अन्य वैज्ञानिक उपकरणों एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों के सहयोग से ये पुस्तकालय जनता के लिए एक आकर्षक ज्ञानकेन्द्र बन जाते हैं। संक्षेप में ऐसे ढाँचे में ढले हुए पुस्तकालयों में निम्नलिखित प्रकार के क्रिया-कलाप किये जा सकते हैं जिनके द्वारा पुस्तकालय 'जनता का विद्यालय' बन सकता है :—

सांस्कृतिक क्रिया-कलाप

इस प्रतियोगितात्मक संसार में जहाँ जनता का अवकाश का समय अपनी ओर खींचने के अनेक सस्ते साधन (सिनेमा आदि) मौजूद हैं, वहाँ केवल पुस्तकों को उधार देने की सुविधा से पुस्तकालय आकर्षक नहीं बन सकता। इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय की ओर से अच्छी सूचियों का निर्माण; प्रेस और रेडियो द्वारा पुस्तकालय की सेवाओं का प्रचार, उत्तम साहित्य का प्रदर्शन, और रिफ्रेंस सर्विस सम्बन्धी कार्य तत्परता से किया जाय। आज पुस्तकालय को मौलिक शिक्षा की प्राणधारक शक्ति और सामुदायिक केन्द्र (कम्युनिटी सेंटर) के रूप में होना जरूरी है जिसके चारों ओर सांस्कृतिक क्रिया-कलाप (कल्चरल एक्टिविटीज) संगठित हों। ऐसा ही पुस्तकालय व्यक्ति को तथा समूह को स्वयं शिक्षा प्राप्त करने में और उनमें ज्ञान की ओर रुचि बढ़ाने में सहायक होता है। पुस्तकालय की ओर से लोगों को व्यक्तिगत और समूहगत ऐसी सुविधाएँ प्रदान की जानी चाहिये कि वे पुस्तकालय में आ कर अपने समान रुचि वाले लोगों से मिल सकें और उनसे उन विषयों पर वार्तालाप कर सकें जो उन्होंने पुस्तकों और पत्रिकाओं में पढ़ा है। ऐसा होने से स्वभावतः विभिन्न रुचि के लोगों के अनेकों समूह (ग्रुप) बन जायेंगे और दूसरे लोग भी आकृष्ट हो कर उन समूहों में शामिल होते रहेंगे।

इस प्रकार पुस्तकालय के सदस्य जब अनेक समूहों में बँट जाएँ तो वे अपनी-अपनी रुचि के अनुसार विभिन्न क्षेत्रों में अपने विकास के लिए विभिन्न प्रकार के आयोजन कर सकते हैं, जैसे नाटक, संगीत, कला, साहित्य और भाषण आदि। यह समूह गत सांस्कृतिक क्रिया-कलाप (कल्चरल ऐक्टिविटी) कहलाता है। पुस्तकालय, उनके आयोजन को सफल बनाने के लिए उस विशेष विषय की पुस्तकों की सूचियाँ तैयार करके देता है, जिस पर वाद-विवाद का आयोजन किया जाता है और इस प्रकार सदस्यों का ध्यान भी उस सामग्री की ओर आकर्षित करता है, जो पुस्तकालय में सुलभ है। ऐसे वर्गों में प्रायः प्रौढ़ वर्ग, संगीत और नाट्यवर्ग, साहित्यानुशीलन वर्ग,

एवं सामाजिक अध्ययन वर्ग आदि अनेक वर्गों के कार्य-क्रम पुस्तकालय को आकर्षक बनाते रहते हैं।

पुस्तकालय के द्वारा क्रिया-कलाप—इन वर्गों के अतिरिक्त सामाजिक शिक्षा विभाग प्रदर्शिनी, फिल्म शो, व्याख्यानमाला, पुस्तक-परिचर्चा, समाचार-पत्र कटिङ्ग प्रदर्शन, ग्रामोफोन रिकार्ड उधार देने की सुविधा, नवसाक्षर प्रौढ़ों के लिए साहित्य जुटाना, तथा अन्य संगठनों से सम्पर्क स्थापित करना आदि कार्य करता है।

पुस्तकालय में प्रदर्शनी के लिए एक कक्ष सुरक्षित रखना चाहिए जो वैज्ञानिक साधनों से युक्त हो। उसमें पोस्टर्स, चार्ट्स, ग्रैफ, चित्र, फोटोग्रैफ, चित्रकला तथा इस प्रकार की अन्य सामग्री को भी समयानुसार व्यवस्थित किया जाय तथा पुरस्कार आदि देकर सदस्यों को प्रोत्साहित भी किया जाय।

फिल्म शो—दृश्य और श्रव्य साधन जनता को अधिक आकर्षित और ध्यानस्थ कर सकते हैं। इनके द्वारा प्रचारित ज्ञान की छाप गहरी पड़ती है। ये शिक्षाप्रसार और समाज सुधार में भी बहुत उपयोगी होते हैं। यही कारण है कि लोगों की अधिकाधिक रुचि इस ओर हो रही है। पुस्तकालय में दृश्य-श्रव्य उपकरणों से युक्त एक कक्ष होना चाहिए जिसका उपयोग ज्ञान का प्रसार, मन बहलाव और साहित्यिक सौन्दर्य के मूल्याङ्कन के लिए किया जाय। इसमें प्रायः १६ एम० एम० का प्रोजेक्टर, टैप रिकार्डर, रेडियोग्राम, फिल्मस्ट्रिप, मानचित्र और चार्ट आदि आवश्यक हैं। इनकी सहायता से बच्चों, नवशिक्षितों और प्रौढ़ों का 'फिल्म शो' के द्वारा ज्ञान-वर्द्धन और मनोरंजन किया जा सकता है।

पुस्तकालय की ओर से व्याखयानमाला और वार्त्तालाप का भी आयोजन सदस्यों तथा विषय में रुचि रखने वाले लोगों के लिए समय-समय पर किया जाना चाहिए।

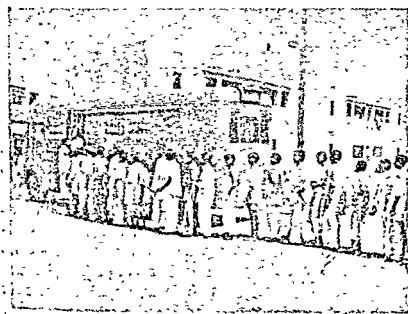
कम्युनिटी लेसनिङ्ग और प्लेबैक प्रोग्राम

पुस्तकालय की ओर से विशेष संगीतात्मक प्रोग्राम की भी व्यवस्था की जानी चाहिए जहाँ ग्रामोफोन, पुराने क्लैसिकल रिकार्ड्स और हल्के संगीत वोकल और इन्स्ट्रुमेंटल का प्रयोग किया जाय। कभी-कभी आकाशवाणी के आयोजन टैप रिकार्डर पर रिकार्ड कर लिए जायँ और बाद में उनका प्रयोग आवश्यकतानुसार किया जाय। आकाशवाणी से प्रसारित बच्चों के विशेष प्रोग्राम बिजली के एक पाइप के द्वारा बच्चों के कक्ष में प्रसारित कर दिए जायँ। विभिन्न विदेशी भाषाओं के सीखने के लिए फो० रिकार्ड्स का भी प्रयोग किया जा सकता है। ग्रामोफोन के अच्छे रिकार्ड्स ों को घर के लिए भी उधार दिए जा सकते हैं।

नवसाक्षर प्रौढ़ों का साहित्य

पुस्तकालय अन्य क्रिया-कलापों के साथ ही संसार के कोने-कोने से ऐसे साहित्य का संग्रह कर सकता है जो नवसाक्षर प्रौढ़ों के लिए उपयोगी हो। ऐसे साहित्य को चलते फिरते पुस्तकालयों (मोबाइल वानों) और पुस्तक-वितरण-केन्द्रों (डिपाजिट स्टेशनों) के द्वारा नवसाक्षर प्रौढ़ों के उपयोग के लिए उन तक पहुँचाया जा सकता है। कुछ उपयोगी प्रौढ़-साहित्य को पुस्तकालय स्वयं प्रकाशित भी करने की व्यवस्था कर सकता है।

शिक्षा-प्रसार-कार्य

पुस्तकालय से दूर रहने वाली जनता को पुस्तकालय की ओर से चल पुस्तकालय और पुस्तक-वितरण-केन्द्रों द्वारा पुस्तक-सेवा प्रदान की जा सकती है। मोबाइल वान जब केन्द्र में जाय तो मोबाइल यूनिट के द्वारा फिल्म शो और संगीत आदि की व्यवस्था कर सकता है।

मोबाइल वान द्वारा पुस्तकालय सेवा का एक दृश्य

इस प्रकार पुस्तकालय अपने द्वारा आयोजित विविध अतिरिक्त क्रिया-कलापों से एक सामुदायिक केन्द्र बन सकता है।

अध्याय १६

पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन कार्य

पुस्तकालय-विज्ञान की टेकनिकों और सिद्धान्तों के अनुसार पुस्तकालय-सेवा के चतुर्मुखी विकास की एक संक्षिप्त रूपरेखा देने का प्रयास पिछले अध्यायों में किया गया है। इसके बाद यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन से सम्बन्धित कुछ पहलुओं पर भी विचार किया जाय। इसके अन्तर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित विषय आते हैं :—

१—पुस्तकालय की पुस्तकों की जाँच

२—पुस्तकों की सुरक्षा

३—पुस्तकालय का वार्षिक विवरण

४—पुस्तकालय समिति का संगठन और उसका कार्य

१. पुस्तकालय की पुस्तकों की जाँच

व्याख्या

पुस्तकालय-आन्दोलन से पूर्व जब कि पुस्तकालय-जगत में आधुनिक विचारों का समावेश नहीं हो पाया था, उस समय तक संगृहीत सामग्री के उपयोग की अपेक्षा उसकी सुरक्षा पर अधिक बल दिया जाता था। उस समय सामग्री की देख-रेख और समय-समय पर उसकी जाँच करना पुस्तकालय-कर्मचारियों का प्रमुख कार्य समझा जाता था। पुस्तकालय सामग्री की वार्षिक जाँच उसी का परिवर्त्तित रूप है जो आज भी अमेरिका के पुस्तकालयों को छोड़ कर प्राय: सभी देशों के पुस्तकालयों में प्रचलित है, इस प्रथा के अन्तर्गत प्रत्येक पुस्तक की शारीरिक जाँच (फिजिकल चेक अप) की व्यवस्था की जाती है। आधुनिक विचारों के अनुसार पुस्तकों की शारीरिक जाँच का अर्थ अपेक्षाकृत अधिक व्यापक हो गया है किन्तु प्रचलित प्राचीन प्रथा के अनुसार प्रत्येक पुस्तक की भौतिक उपस्थिति की ही जाँच की जाती है।

इस प्रकार की जाँच पाठकों के दृष्टिकोण से सर्वथा अनुपयोगी ही रहती है। कौन-सी पुस्तक पुस्तकालय में नहीं है इसमें रुचि नहीं रखता। उसका प्रयोजन

केवल पुस्तकालय में उपस्थित संग्रह से ही रहता है चूँकि पुस्तकालय का अस्तित्व पाठकों के लिए ही होता है, अतः उसकी प्रत्येक क्रिया भी पाठकों के दृष्टिकोण से उपयोगी होनी ही चाहिए। यदि ऐसा नहीं है तो उसमें पर्याप्त संशोधन कर देना चाहिए। इसी दृष्टिकोण को सामने रखते हुए पुस्तकालय-विज्ञान के आचार्यों ने अनेक वर्षों के अनुभव के पश्चात् पुस्तकों की शारीरिक जाँच की व्याख्या विस्तृत कर दी है। इसके अन्तर्गत उपस्थिति के अतिरिक्त, वर्गीकृत पुस्तकों की सापेक्षिक जाँच, प्रतिपाद्य विषयों की सम्बन्धित उपयोगिता, वर्गसंख्याओं की जाँच तथा आवश्यक परिवर्त्तन, जिल्दबन्दी की जाँच, संस्करण की आधुनिकता की जाँच, क्षतिग्रस्तता, पुस्तकों से कर्मचारियों का व्यक्तिगत परिचय, महत्त्वहीन पुस्तकों का संग्रह में से पृथक्करण तथा सूचनाप्रस्तुतीकरण सम्बन्धी विचाराधीन समस्याओं का समाधान आदि क्रियाएँ आ जाती हैं।

उद्देश्य

उपर्युक्त व्याख्या के अन्तर्गत प्रमुख उद्देश्यों की झलक मिल जाती है। फिर भी इस कार्य के द्वारा निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति की चेष्टा की जाती है :—

१—पुस्तकालय की कार्ड-सूची जो संग्रह का वास्तविक प्रतीक होती है, उसे आधुनिक बनाया जाता है।

२—खोई हुई पुस्तकों के प्रतिशत के आधार पर पुस्तकों के खोने का कारण ज्ञात किया जाता है और उसकी रोक के उपाय निकाले जाते हैं।

३—संपूर्ण संग्रह का पुनर्गठन हो जाता है।

४—अस्वच्छता तथा विभिन्न प्रकार की त्रुटियों का निराकरण हो जाता है।

५—संग्रह के विभिन्न वर्गों की दुर्बलताओं का ज्ञान तथा उनको सबल बनाने का प्रयास किया जाता है।

विधियाँ

पुस्तकालयों की पुस्तकों आदि की जाँच करने के सम्बन्ध में दो विधियाँ प्रचलित हैं। उनमें से एक को 'वार्षिक जाँच' और दूसरे को 'निरन्तर जाँच' कहा जा सकता है। पहली विधि प्राचीन प्रथा है और दूसरी विधि आधुनिक विचारों का फल।

वार्षिक जाँच—पीछे बताया गया है कि प्रत्येक पुस्तक का एक 'शेल्फ लिस्ट कार्ड' भी तैयार किया जाता है जो शेल्फ लिस्ट के कार्ड कैबिनेट में रखा रहता है और नए कार्ड उसमें बराबर लगे रहते हैं। जिन महीनों में पुस्तकालय का उपयोग कम होता हो, उन्हीं महीनों में वार्षिक जाँच होनी चाहिये।

निरन्तर जाँच—आधुनिक पुस्तकालय-वैज्ञानिकों का मत है कि जाँच का कार्य वार्षिक होने पर खर्च बहुत पड़ता है। उदाहरणार्थ यदि किसी पुस्तकालय में पचास हजार पुस्तकें हैं तो सारे स्टाफ को महीनों सब काम बन्द करके जाँच करनी पड़ती है। उन दिनों पुस्तकालय के उपयोग से जनता वंचित रहती है और एक सा ही जाँच का कार्य करने से स्टाफ भी थक सा जाता है। यदि अन्त में दस-बीस पुस्तकें खोई हुई निकलीं भी तो उनके मूल्य का कई गुना स्टाफ का वेतन ही हो जाता है जो जाँच कार्य में लगा रहा। इसलिए उनका मत है कि जाँच कार्य 'निरन्तर' प्रतिदिन नियमित होना चाहिए और दैनिक कार्य-क्रम में इसको शामिल किया जाना चाहिए। कुछ कर्मचारी जिनको 'ट्रेसर्स' कहा जाता है, प्रतिदिन एक निश्चित समय तक एक ओर से जाँच का कार्य करते हैं। इससे पुस्तकालय बन्द नहीं करना पड़ता, अतिरिक्त व्यय भी नहीं करना पड़ता और गलतियाँ जल्दी पकड़ में आ जाती हैं। ऐसा करने से स्टाफ पर कोई जोर भी नहीं पड़ता।

जाँच के समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए :—

१—जो पुस्तकें गलत स्थान पर पाई जायँ उन्हें ठीक स्थान पर लगा दिया जाय। जिनके लेबुल उखड़ गए हों उनको फिर से ठीक कर दिया जाय। तिथि-पत्र यदि भर गया हो तो उसे बदल दिया जाय। जो प्लेट या पन्ने ढीले हो गए हों, उन्हें चिपका दिया जाय।

२—जिन पुस्तकों की जिल्द टूट गई हों या पन्ने फट गए हों उन पुस्तकों को अलग छाँट लिया जाय और ऐसी सब पुस्तकों की मजबूती से जिल्दबन्दी करा ली जाय।

३—जो पुस्तकें खो गई हों उनके 'शेलफलिस्ट कार्ड' दराज में से निकाल लिए जायँ और उनको विषय-क्रम से एक अलग दराज में रख लिया जाय। उन पुस्तकों को खोजने की चेष्टा की जाय और अन्त में जिनके विषय में अन्तिम रूप से निश्चय हो जाय कि वे खो गई हैं, उनके शेल्फ लिस्ट कार्ड तथा लेखक, शीर्षक आदि सभी प्रकार के सम्बन्धित कार्ड, कार्ड कैबिनेट से निकाल कर अलग कर लिए जायँ। पुस्तकालय-समिति की स्वीकृति लेकर वापसी रजिस्टर पर ऐसी पुस्तकों को विवरण सहित चढ़ा लिया जाय और वापसी की क्रमसंख्या प्राप्तिसंख्या रजिस्टर या एक्सेशन कार्डों पर दी जाय।

४—जो पुस्तकें समय की गति से पिछड़ गयी हैं, या जिनकी उपयोगिता समाप्त हो, उसको भी छाँट लेना चाहिये और उनसे सम्बन्धित सभी सूचीकार्डों शेल्फ लिस्ट कार्डों को कार्ड कैबिनेट से निकाल लेना चाहिये। पुस्तकालय

समिति के निर्णय के अनुसार ऐसी पुस्तकों को या तो रद्दी (Discarded) की मुहर लगा कर रद्दी में बेंच देना चाहिए या यदि स्थान हो तो उसे Dummy के तौर पर अलग आलमारियों में विषय-क्रम से रख देना चाहिये और उनके कार्ड भी अलग दराज में व्यवस्थित करके रख देना चाहिये। समिति चाहे तो उन पुस्तकों को यदि कोई पुस्तकालय माँग करे तो उन्हें दे सकती है। किन्तु हर हालत में छाँटी हुई सभी पुस्तकों के ऐक्सेशन रजिस्टर या ऐक्सेशन कार्ड तथा शेल्फ लिस्ट कार्ड में अधिकारी का हस्ताक्षर भी अवश्य होना चाहिए। पुस्तकों की छँटाई से पुस्तकालय का स्टाक साफ हो जाता है। आलमारियों से अनावश्यक पुस्तकें निकल जाने से उनके स्थान पर नई अच्छी पुस्तकें आ जाती हैं और पुस्तकालय आधुनिक हो जाता है एवं उसकी उपयोगिता बढ़ जाती है।

५—यदि कुछ पुस्तकें ऐसी हों जिनका वर्गीकरण गलत हो गया हो अथवा किसी कारणवश उन्हें दूसरे वर्ग में स्थानान्तर करना हो तो उनके लेबुल, पुस्तक-कार्ड, सूची कार्ड तथा शेल्फ लिस्ट कार्ड आदि सभी में आवश्यक संशोधन कर देना चाहिये।

६—यदि पर्याप्त अवसर मिले तो पुस्तकों में किए गए पेंसिल के चिह्नों को भी मिटा देना चाहिए।

७—पुस्तकालय की पुस्तकों की जिल्दबन्दी मजबूत और टिकाऊ करानी चाहिए जिससे वे जल्दी जीर्ण-शीर्ण होकर नष्ट न हो सकें।

८—जिन पुस्तकों की खोज हो रही हो और न मिल सकने के कारण तत्सम्बन्धी कोई सूचना आदि विचाराधीन पड़ी हो उन पर यथोचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

९—जाँच के बाद एक हिसाब पत्र (Balance sheet) तैयार करना चाहिये जिसमें खोई हुई, अनुपयोगी समझकर छाँटी हुई, कटी-फटी और जीर्ण शीर्ण होकर बेकार हो जाने वाली पुस्तकों का लेखा हो। इन पुस्तकों को स्टाक रजिस्टर से अलग कर देना चाहिये और उनसे सम्बन्धित समस्त कार्डों को एक अलग ट्रे में व्यवस्थित कर देना चाहिये। यदि रजिस्टर यदि रखा जाय तो उसमें इन पुस्तकों को चढ़ा लेना चाहिए।

पुस्तकालय के संग्रह की जाँच सम्बन्धी रिपोर्ट को संकलित करने के पश्चात् उसे वार्षिक रिपोर्ट में पुस्तकालय समिति के विचारार्थ सम्मिलित कर लिया जाता है। यदि किसी वर्ग विशेष की पुस्तकें अधिक खो गई हों तो उस पर आन्तरिक सुरक्षा की व्यवस्था बढ़ा दी जाती है। यदि खोने का अनुपात अनेक वर्गों में समान हो तो आम सुरक्षा की विशेष व्यवस्था कर दी जाती है। प्रत्येक दशा में पुस्तकों के खोने

का उत्तरदायित्व पुस्तकालय के कर्मचारियों पर नहीं डाला जाना चाहिये, जैसा कि अभी तक प्रवृत्ति रही है। ऐसा करने से पुस्तकालय-सेवा के विस्तार में बाधा पड़ेगी।

२. पुस्तकों की सुरक्षा

आवश्यकता

समुचित और सफल पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का साधन अध्ययन सामग्री ही होती है। इसका संग्रह करने में तथा इसकी व्यवस्था करने में पुस्तकालय का धन पुस्तकालय-स्टाफ का समय और श्रम लगता है। यह सामग्री एक प्रकार से मूलाधार होती है जिस पर सारी पुस्तकालय-सेवा निर्भर रहती है। इसके द्वारा वर्तमान पीढ़ी के लोग ज्ञानार्जन करते हैं और भावी पीढ़ियों का भविष्य भी इन्हीं पर निर्भर करता है। अतः राष्ट्र की इस सार्वजनिक एवं सांस्कृतिक निधि की सुरक्षा सभी सम्भावित आपत्तियों से करना अत्यन्त आवश्यक है।

आपत्तियाँ और निवारण

हम मनुष्यों की भाँति पुस्तकों को भी दैविक, दैहिक और भौतिक आपत्तियों का सामना करना पड़ता है। ये आपत्तियाँ पुस्तकों पर निम्नलिखित रूप में आती हैं:—

१. **दैविक आपत्ति**—अति वर्षा या बाढ़ से तथा आग लगने आदि से पुस्तकों को जो हानि पहुँचती है, उसे दैविक आपत्ति कहा जा सकता है।

इनसे बचने का उपाय यह है कि पुस्तकालय भवन का धरातल ऊंचा बनाया जाय और स्थान ऐसा हो जहाँ अतिवृष्टि और बाढ़ आदि से कम से कम खतरा हो। पुस्तकालय के आस-पास ऐसी दुकानें, कारखाने या मकान न हों जिनसे आग लगने का डर हो। आग से बचने के लिए अग्निशामक यंत्र (फायर इक्सट्युंगिशर) लगवा दिया जाय तो अच्छा है। पुस्तकालय का आग का बीमा करा लेना भी आवश्यक और लाभदायक होता है। पुस्तकालय के भीतर कोई भी भक से उड़ जाने वाला पदार्थ (इक्सप्लोजिव) न रहे। पाठकों को बीड़ी, सिगरेट आदि पीने की मनाही रहे अथवा उनके लिए राख झाड़ने की ट्रे (एश ट्रे) रहे जिसमें वह सिगरेट के बचे टुकड़े बुझा कर डाल सकें।

२. **दैहिक आपत्ति**—बहुत पढ़ी जाने वाली या आलमारियों में टेढ़ी-मेढ़ी पड़ी रहने वाली या अन्य असावधानी का शिकार होने वाली पुस्तकों का शरीर रोगी हो जाता है और उन्हें भी हमारी तरह डाक्टर की जरूरत पड़ती है। ऐसी स्थिति आने से पहले ही प्रत्येक आकार-प्रकार की पुस्तकों की जिल्दबन्दी का रेट दफ्तरी से पूछ कर

उसे लिखित रूप में फाइल में रखना चाहिए और आवश्यकता पड़ने ही तुरन्त दफ्तरी को बुला कर मरम्मत करा लेनी चाहिये।

जिल्दबंदी और मरम्मत—आजकल पुस्तकालयों में पुस्तकों की जिल्दबंदी और मरम्मत का विशेष ध्यान इसलिए भी रखना पड़ता है क्योंकि पुस्तकों का सार्वजनिक प्रयोग अब पहले की अपेक्षा अधिक होने लगा है जिससे पुस्तकें जल्द खराब हो जाती हैं। दूसरी बात यह है कि आजकल जो जिल्ददार पुस्तकें बाजार में आती हैं उनकी जिल्द भी एक साल से ज्यादा नहीं टिक पातीं, विशेष रूप से उपन्यास और कहानियों आदि की पुस्तकों की। इसलिए पुस्तकालय की पुस्तकों की जिल्दबंदी साधारण घरेलू पुस्तकों से अधिक मजबूत कराई जानी चाहिये। जिल्दबन्दी की मजबूती उसकी सिलाई पर निर्भर है। इसके साथ ही साथ रंग, रूप और सुन्दरता भी आवश्यक है। वैसे अब तो काले या भूरे चमड़े की जिल्दबन्दी का युग बीत गया क्योंकि आज कल रंगबिरंगे चमड़े, वकरम और चमड़े मिलने लगे हैं जिनसे सुन्दर जिल्दबन्दी हो जाती है। सार्वजनिक पुस्तकालयों को सदा अनुभवी दफ्तरी से काम लेना चाहिए। जिल्दबन्दी के मामले में सस्तापन बहुत घातक होता है। जिल्दें बार-बार टूट जाती हैं और इस प्रकार 'सस्ता रोवे बार-बार' वाली कहावत चरितार्थ होती है। जिल्दबन्दी पुस्तकों की सुरक्षा का एक प्रमुख अङ्ग है। अतः यह गलत ढंग से कभी भी न होनी चाहिए। स्थानीय जिल्दसाज यदि अच्छे न हों तो कुछ दूर वाले अच्छे जिल्दसाज से भी जिल्दबन्दी कराई जा सकती है। यदि पुस्तकालय की स्थिति अच्छी हो तो उसे अपना निजी जिल्दसाज रखना चाहिए और अपनी देख-रेख में अपनी आवश्यकता के अनुसार जिल्दबन्दी करानी चाहिए। जिल्दबन्दी के लिए टेंडर मँगाना ठीक नहीं है। इसमें प्रायः धोखा हो जाता है।

दैहिक क्षति के प्रकार : निवारण

पुस्तकों की दैहिक क्षति दो प्रकार से हो सकती है : हल्की (माइनर) और भारी (मेजर)। जिस प्रकार मनुष्य के शरीर पर चोट लग जाने पर उसे तात्कालिक चिकित्सा प्रदान की जाती है उसी प्रकार पुस्तकों को भी सामान्य क्षति पहुँचने पर प्राथमिक चिकित्सा की आवश्यकता पड़ती है। इन क्षतियों के अनेक रूप हो सकते हैं जैसे पन्नों का निकल जाना, किनारों का मुड़ जाना, हाशिये का फट जाना और जिल्द के ताग का टूट जाना आदि। अनुभव बतलाता है कि पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को क्षति की इस प्राथमिक चिकित्सा का ज्ञान होना आवश्यक है। इस ज्ञान के अन्तर्गत टूटी हुई जिल्द की सिलाई, फटे हुए स्थान को उचित प्रकार के कागज से जोड़ना, पृष्ठों के सिकुड़न को बराबर कर देना तथा उखड़े हुए प्लेट और चित्रों को सावधानी से यथास्थान चिपका देना आदि सम्मिलित है।

इसके लिए मुख्यतः निम्नलिखित क्रियाओं का परिचय आवश्यक है :—

(क) सिकुड़न का ठीक करना—प्रायः पृष्ठों के कोने अधिक संख्या में मुड़े हुए देखे जाते हैं। कभी-कभी बीच के पन्ने भी पाठकों की असावधानी से मुड़ जाते हैं और उनमें सिकुड़न पड़ जाती है। इसके फलस्वरूप पुस्तक की आकृति बिगड़ जाती है और जिल्द फैल जाती है। यदि समय पर ध्यान न दिया गया तो ऐसे पन्ने कुछ दिनों बाद फट जाते हैं। इनको ठीक करने के लिए दो विधियाँ अपनाई जाती हैं। ब्लेसड काटन को भिगो कर उससे सिकुड़न द्वारा बनी हुई रेखाओं के स्थान को धीरे-धीरे नम कर दिया जाता है और उसके बाद उस पृष्ठ के नीचे ऊपर ब्लाटिङ्ग रख कर उसे दबा दिया जाता है और कम से कम २४ घंटे दबा रहने दिया जाता है जिससे पन्ने अपनी स्वाभाविक स्थिति में आ जाते हैं। दूसरी विधि में आर्द्रक यंत्र (ह्यूमिडिफायर) के द्वारा पृष्ठों को नम कर लिया जाता है और उसके बाद रेगुलेटेड आहरः प्रेस से दबा कर सुखा लिया जाता है।

(ख) पृष्ठों के फटे भागों को जोड़ना—अधिकतर पन्नों के दाहिने हाशिये और फर्मों की सिलाई के बीच वाले पन्ने अधिक प्रयोग या लापरवाही के कारण फ जाते हैं। ऐसे स्थानों को जोड़ने के लिए एक विशेष प्रकार का हैण्डमेड पेपर पुस्तकालय में सदैव रखना चाहिए जिसकी आधे इंच से लेकर १½ इंच तक की पट्टिय काट कर स्टैक रूम, लेन-देन विभाग आदि के कर्मचारियों के पास सदैव रख देना चाहिए। इन पट्टियों के फटे हुए स्थान के बराबर टुकड़े काट कर इस ढंग से निरकाना चाहिए कि हाशिया विकृत न होने पाए। हाशिये के साथ-साथ लिखि भाग भी फट गया हो तो जापानीज टीसू पेपर का प्रयोग करना चाहिए। यह पृष्ठ के साथ मिल कर एक हो जाता है और लिखित अंश को सरलतापूर्वक पढ़ा जा सकता है। यदि कहीं से सिलाई टूट जाने से या अन्य किसी कारणवश दो पन्ने एक साथ निकल आएँ तो उनके नीचे से पुस्तक की सिलाई के स्थानों को छोड़ कर शेष भाग पर पतले कागज की पट्टियाँ चिपका दी जाती हैं जिससे पृष्ठ भी रुक जाय और जिल्द की मोटाई भी अधिक न बढ़ सके।

(ग) जिल्द के तागों का टूट जाना—यह सबसे कठिन मरम्मत होती है। इसके लिए पूरी जिल्द को तोड़ कर फिर से नई जिल्द बाँधनी पड़ती है। अथवा यदि पुस्तकालय का अपना जिल्दबंदी विभाग हो तो अपने जिल्दसाज के द्वारा उसकी मरम्मत करा लेनी चाहिये। इसका तुरन्त ठीक हो जाना इसलिए आवश्यक है कि ...से अन्य पन्नों के निकल जाने का भय रहता है।

(घ) पुस्तक का ऊपरी कार्डबोर्ड या पुट्ठे का टूट जाना—उसके टूट ...

या पृष्ठ को लेई से तुरन्त चिपका देना चाहिए। यदि ये कोने उखड़ गए हैं तो उनके स्थान पर नए कोने या पृष्ठों की पूर्ति कर देनी चाहिए।

(क) छिट पुट खंडित पन्नों की पूर्ति—कभी-कभी ऐसा होता है कि अधिक उपयोग के कारण पठन सामग्री के एक या दो पन्ने खो जाते हैं। इससे पुस्तक की उपयोगिता कम हो जाती है जब कि अन्य दशाओं में पुस्तक पूर्ण सतोषप्रद होती है। उसको उपयोगिता के अभाव से बचाने के लिए उन पन्नों को उसी पुस्तक की प्रामाणिक प्रति से (संस्करण आदि का ध्यान रखते हुए) हाथ से लिख कर या टाइप करा कर चिपका लेना चाहिये। इसमें पुस्तक के पृष्ठ की लम्बाई और चौड़ाई का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

भारी क्षति : उपाय

इस प्रकार की छुटी मरम्मत के अतिरिक्त कुछ ऐसी पठन सामग्री भी होती है जिसके लिए सावधानी से उपयोग चाहते हुए भी तुरन्त मरम्मत की आवश्यकता होती है। जैसे, अनेक पुरानी पुस्तकें जिनके पृष्ठ टूटने की दशा में हों, हस्तलिखित ग्रन्थ, पत्रों की संग्रहीत ग्रंथावलियाँ और दुष्प्राप्य पुस्तकें आदि। ऐसी सामग्री को पुनर्जीवन और अधिक उपयोगिता प्रदान करने के लिए कुशल तथा दक्ष सहायकों की आवश्यकता होती है। साधारणतः जहाँ आधुनिक यन्त्रों की सहायता नहीं ली जाती, उन पुस्तकालयों में, दो प्रकार से उनकी मरम्मत की जाती है। यद्यपि इस प्रकार की मरम्मत कुछ थोड़ी मँहगी होती है फिर भी ५० वर्ष से लेकर १०० वर्ष तक के लिए उस पठन-सामग्री को जीवन-प्रदान किया जा सकता है।

(क) टूट जाने वाले पन्नों की मरम्मत—इसके लिए दो प्रकार के कागज की आवश्यकता होती है, हैण्डमेड पेपर और जापानी टीसू पेपर। जापानी टीसू पेपर को पन्नों के नाप से चारों ओर आधा सूत बढ़ा काट लेते हैं और प्रत्येक पन्नों के दोनों ओर गेहूं मक्के के आटे की विशेष प्रकार की लेई (डेक्स्ट्राइन पेस्ट) से चिपका देते हैं। यह कागज इतना पतला होता है कि इससे पन्ने की लिखाई और मोटाई में विशेष अंतर नहीं आता। इसके बाद एक हैण्डमेड पेपर के इतने बड़े टुकड़े में दो पन्नों को एक साथ, पन्नों के नाप का स्थान काट कर, चिपकाया जाता है कि आधा सूत का निकला हुआ जापानी टीसू पेपर उस घेरे के ऊपर चिपक जाय और हैण्डमेड पेपर का टुकड़ा छोड़ देने पर भीतर की ओर एक-एक इंच का हाशिया दोनों पन्नों के लिए छोड़ दे। इस कागज को काटते समय पन्नों के चारों ओर के हाशियों की चौड़ाई का भी ध्यान रखा जाता है। किन्तु भीतर की हाशियों की चौड़ाई एक इंच या उससे कुछ अधिक इसलिए छूटनी चाहिये कि पुस्तक के समस्त पन्नों को उपरोक्त रूप से चिपका लेने के पश्चात् उनकी जिल्दबन्दी करते समय पर्याप्त हाशिया प्राप्त हो सके।

जिल्दबन्दी का लेखा और जाँच

जिल्दसाज के पास जो पुस्तकें जाती हैं उनका लेखा रखना आवश्यक है। उसमें हिदायत भी दी जानी चाहिए और उसकी प्रतिलिपि अपने पास रख लेनी चाहिये। लेखा-पत्र का नमूना इस प्रकार है :—

भेजने की तारीख	लेटरिंग	वर्ग-संख्या	हिदायत	लौटाने की तारीख

पुस्तकों को जिल्दबन्दी के लिए ले जाने से पहले इस फार्म के हर पृष्ठ पर जिल्दसाज का दस्तखत होना चाहिये। आज ता०............को........ ...पुस्तकालय से......पुस्तकें। पत्रिकाएँ प्राप्त हुईं।

ह० जिल्दसाज

*इस फार्म पर पुस्तकालय की मुहर और तारीख भी लिखी जानी चाहिए। जिल्द-*बन्दी के बाद आई हुई पुस्तकों की जाँच और मिलान ऊपर दिए हुए इसी लेखा-पत्र के अनुसार कर लेनी चाहिये।

कीड़े—पुस्तकों में कभी-कभी कीड़े लग जाते हैं। ये कीड़े कई प्रकार के होते हैं। कीड़े लगी पुस्तकों को टी० बी० का मरीज समझ कर अन्य पुस्तकों से अलग कर देना चाहिए। फिर जैसा उचित हो उनकी चिकित्सा करनी चाहिए। कीड़ों से बचने का सरल और पुराना उपाय यह है कि नीम की सूखी पत्तियों को पुस्तक के पन्नों के बीच में रख दिया जाता था। लेकिन आज कल डी० डी० टी० नाम का एक घोल (मिक्सचर) और चूर्ण (पाउडर) मिलता है। इसको छिड़कने की एक पिचकारी भी मिलती है। पिचकारी में डी० डी० टी० का घोल भर कर पुस्तकों पर छिड़कने से कीड़े मर जाते हैं। किन्तु भारतीय पुरालेख संग्रहालय (नेशनल आर्काइव्ज) के वैज्ञानिक अनुसंधान विभाग की खोजों के अनुसार इस घोल का प्रयोग पुस्तकों के लिए बहुत हानिकर होता है। फर्श और खाली रैक आदि पर डी० डी० टी० का प्रयोग किया जा सकता है। पुस्तकों के लिए इस स्थान पर नैफ्थलीन की गोलियाँ या ईंटें प्रयोग में लाई जा सकती हैं या एक विशेष प्रकार की आलमारी में रख कर फ्युमीगेशन विधि का प्रयोग

किया जा सकता है। जाँच करते समय पुस्तकों की गर्द गुबार को भी साफ कर लेना चाहिए। बड़े बड़े पुस्तकालयों में धूल को साफ करने की 'वैकुअम क्लीनर' नामक मशीन भी होती है। यह मशीन बिजली के द्वारा चलती है। इसमें एक नली होती है जिसे जहाँ भी लगा दीजिए वहाँ से आस पास की गर्द अपने भीतर खींच लेती है और यदि उड़ाना चाहें तो वह भी उड़ा देती है।

३ भौतिक आपत्ति—पुस्तकालय के इतिहास में भौतिक आपत्ति सबसे प्रबल रही है और पुस्तकों को सदा भौतिक आपत्तियाँ सहनी पड़ती रही हैं। युद्धों के कारण प्राचीन काल से ही पुस्तकालय नष्ट होते रहे हैं। मनुष्य जहाँ एक ओर कला और साहित्य का उपासक रहा है, वहाँ दूसरी ओर वह उसका विध्वंस करने वाला भी रहा है। पुस्तकों, स्कूलों और कलाकृतियों को दुष्ट इन्सान नष्ट करते रहे हैं, लेकिन कला का दुश्मन सिर्फ आदमी ही नहीं है, क्योंकि चित्रों, मूर्तियों, उपासना-गृहों और पुस्तकालयों के लिए—जिन सब से मिल कर ही मानवता की सांस्कृतिक परम्परा बनती है—काल से और उपेक्षा से भी बड़ा भारी संकट पेश हो सकता है।

भारत के नालन्दा और तक्षशिला जैसे महान् पुस्तकालय इन्सान ने जलाए। इस्कन्दरिया का महान् पुस्तकालय भी इन्सान की गलती से भस्म हो गया। मगर ये तो पुरानी बातें हैं। आज के सभ्य संसार का उदाहरण भी हमारे सामने है। पिछले युद्धों में आक्रमण से मनीला, केन, लूवाँ, मिलान, लन्दन, कोरिया और शंघाई में पुस्तकालय नष्ट किए गए। चेकोस्लोवेकिया में ५३७ पुस्तकालय नष्ट हो गये और पोलैण्ड में पोलिश भाषा की एक पुस्तक बाकी न बची। द्वितीय महायुद्ध के युग में पुस्तकों पर बेरहमी से बम बरसाए गए और ६ साल बाद १९५० की वसन्त ऋतु में नार्मंडी के वालोवनस नगरपालिका के पुस्तकालय का हमले से किसी तरह पुनरुद्धार किया गया। बेचारे २५ डेनिश और स्वीडिश छात्रों ने गर्मी की सारी छुट्टियाँ उन पुस्तकों की सफाई करते हुए और उनकी जिल्दबन्दी करते हुए बिताईं। इन पुस्तकों में

पुस्तकों के पन्ने फाड़ लेते हैं, चित्र निकाल लेते हैं, उनको चुरा लेते हैं और हजारों पाठकों को उनके उपयोग से सदा के लिए वंचित कर देते हैं। इसके लिए कुछ निम्न-लिखित उपाय पुस्तकालय में किए जा सकते हैं :—

(१) पुस्तकालय के दरवाजे और खिड़कियों पर बारीक तार की जालियाँ लगाई जायँ।

(२) प्रवेश द्वार पर आने जाने वाले पाठकों पर कड़ाई रखी जाय।

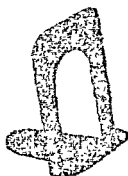
(३) पुस्तकालय के कर्मचारी संदिग्ध पाठकों की गतिविधि का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें।

(४) जिन पाठकों पर यह दोष प्रमाणित हो, उन्हें पुस्तकालय-सेवा से तत्काल वंचित कर दिया जाय।

(५) पाठकों के झोले, छाते, ओवर कोट आदि को प्रवेश द्वार पर ही रखने की व्यवस्था की जाय।

(६) उपयोगकर्त्ताओं के भीतर नागरिक भावनाओं का विकास किया जाय और यह बोध कराया जाय कि पुस्तकालय सार्वजनिक सम्पत्ति है और उसकी किसी वस्तु को अवैध रूप से व्यक्तिगत उपयोग के लिए लेना घोर अपराध है और उस सम्पत्ति की हानि उनकी अपनी हानि है।

(७) पुस्तकों के आकार की सुरक्षा के लिए आलमारियों में 'स्टील बुक सपोर्टर' का उपयोग करना चाहिए। ये सपोर्टर लोहे के बने होते हैं और पुस्तकों को इधर-उधर गिरने और टूटने से रोकते हैं।

यदि उपर्युक्त उपायों से पुस्तकालय की अध्ययन-सामग्री की सुरक्षा की जाय तो पुस्तकालय-सेवा अधिक उपयोगी और प्रभावशाली हो सकेगी और मानव की सांस्कृतिक परम्परा का उत्तरोत्तर विकास हो सकेगा।

स्टील बुक सपोर्टर

३—पुस्तकालय का वार्षिक विवरण (रिपोर्ट)

सभी प्रकार के पुस्तकालय अपने सेवा कार्यों का किसी न किसी रूप में आँकड़े

सहित विवरण तैयार करते रहते हैं। एक निश्चित अवधि, जैसे छः मास या एक वर्ष के समस्त कार्यों के आँकड़ों को एक स्थान पर रख कर विवरण तैयार करने को क्रमशः अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक विवरण कहते हैं। श्री जे० डी० ब्राउन के कथनानुसार यह "पुस्तकालय के समस्त विभागों के क्रिया-कलापों का एक सर्वाङ्गिक इतिहास है।" "वार्षिक विवरण पुस्तकालय संस्था के परिश्रम का सार और समिति तथा समाज के बीच सीधे सम्पर्क का माध्यम है।" दूसरे शब्दों में वार्षिक विवरण के दो मुख्य उद्देश्य हैं :—

१—पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सारगर्भित चित्र उपस्थित करना,

२—जन सम्पर्क बढ़ाने के लिए विज्ञापन की उपयोगिता का कार्य करना। श्री ई० वी० कार्वेट महोदय इसी को इन शब्दों में प्रस्तुत करते हैं कि वार्षिक विवरण "पुस्तकालय में किए गए कार्यों का निर्देशन तथा पुस्तकालय-सेवा-भार का प्रदर्शन है"

अङ्ग :—

वार्षिक रिपोर्ट में सामान्यतः निम्नलिखित बातों का समावेश किया जाता है

१—सामान्य विवरण

(क) आख्या पृष्ठ

(ख) समिति के सदस्यों की सूची तथा पुस्तकालय-स्टाफ की तालिका,

(ग) संक्षिप्त पठनीय तथ्यपूर्ण और साहित्यिक वर्णनात्मक विवरण,

(घ) जनसंख्या विषयक आँकड़े जैसे कुल जनसंख्या, कर देने योग्य जनसंख्या, पुस्तकालय-सेवा प्राप्त प्रतिशत जनसंख्या आदि

२—आय और व्यय

इसके सम्बन्ध में 'पुस्तकालय की अर्थ व्यवस्था' अध्याय २ में बताया जा चुका है।

३—स्टाक और लेन-देन के आँकड़े

इसके सम्बन्ध में अध्याय १४ में बताया गया है। [illegible] सूक्ष्मतम और विश्लेषणात्मक संख्या-पत्र (स्टैटिस्टिक) तथा [illegible] स्टाक का सापेक्षिक सम्बन्ध इन आँकड़ों को अधिक उपयोगी [illegible] ए अत्यन्त आवश्यक है।

[illegible] पाठक और पुस्तकालय टिकट के आँकड़े—

५—अन्य प्रमुख तथ्य जैसे :—

(क) पुस्तक-संख्या-वृद्धि के आँकड़े (दान या विनिमय)।

(ख) टेकनिकल कार्य के आँकड़े।

(ग) वाचनालय की उपस्थिति।

(घ) रिजर्वेशन्स, नवीकरण, अतिदेय शुल्क और वापसी आदि।

(ङ) सांस्कृतिक और विज्ञापन सम्बन्धी क्रिया-कलाप।

६—प्रसार-कार्य सम्बन्धी सेवाएँ

जैसे—विद्यालय, अस्पताल, समाजसेवाकेन्द्र (Social Service Centre) आदि।

उद्देश्य

ऊपर वार्षिक विवरण के दो उद्देश्यों का जिक्र किया गया है। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति भी इसके द्वारा हो जाती है :—

१. समुदाय—जिसको पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जा रही है—के सदस्यों का परिचय और ज्ञान प्राप्त हो जाता है।

२. सेवा के प्रकार (क्वालिटी) का ज्ञान हो जाता है।

३. पाठकों की मांगों और उनकी रुचि का पता चल जाता है।

४. पुस्तकालय के विकास का ज्ञान होता रहता है।

५. दैवी दुर्घटनाओं के समय—यदि पुस्तकालय का बीमा करा लिया गया है—मूल्याङ्कन का आधार हो सकता है।

६. पुस्तक-चुनाव और आगामी वर्ष की माग का आधार होता है।

इस प्रकार, संक्षेप में हम कह सकते हैं कि, वार्षिक विवरण पुस्तकालय के कार्यों को प्रदर्शित करते हुए हमें भावी कार्य-क्रम निर्धारित करने के लिए लाभदायक निर्णय प्रदान करने में सहायक होता है।

इस सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें ध्यान देने योग्य हैं :—

१—चूँकि ये आँकड़े अपेक्षाकृत परिमाणात्मक होते हैं अतः पुस्तकालय-सेवा के मुख्य कार्य में इनके बनाने और रखने आदि को इतनी प्राथमिकता न दी जानी चाहिए जिससे पुस्तकालय के दैनिक सेवा कार्यों में बाधा उत्पन्न हो सके।

२—जहाँ तक हो सके वार्षिक विवरण में वर्णन की अपेक्षा रेखाचित्र, सुव्यवस्थित आँकड़े तथा अन्य सारणी एवं चक्र आदि यथास्थान अवश्य दिये जायँ।

४—पुस्तकालय समिति का संगठन और उसका कार्य

आवश्यकता

पुस्तकालय की चतुर्मुखी कार्य प्रणालियों की देख-रेख करने, उसके शक्ति के स्रोत को उचित मार्ग पर प्रवाहित करने के लिए तथा जनता के समक्ष पुस्तकालय-कर द्वारा अर्जित धन के व्यय के औचित्य के प्रति उत्तरदायी होने के लिए एक ऐसी अधिकार-सत्ता की आवश्यकता होती है जो उचित नीति निर्धारित करके पुस्तकालय-सेवा को व्यापक और सफल बना सके। यह अधिकार सत्ता पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली के प्रति तभी उत्तरदायी हो सकती है जब उसका संगठन जनता के प्रतिनिधियों के द्वारा ही हो।

प्रकार

साधारणतः पुस्तकालय जगत में तीन प्रकार की समितियाँ संगठित होते हुए देखी गई है। १—कार्यसंचालिका समिति २—रिपोर्टिङ्ग समिति, और ३—सुझाव समिति।

संगठन

इनके कार्य को समझने से पहले यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि इन समितियों का संगठन राष्ट्रीय पुस्तकालय कानून को अपनाने के पश्चात् प्रान्तीय पुस्तकालय कानून के आधार पर किया जाता है। प्रान्तीय पुस्तकालय कानून में समिति विशेष की रूपरेखा पहले से ही दी रहती है। समिति के सदस्यों की संख्या तथा सदस्यों की योग्यताएँ भी पहले ही निर्धारित कर दी जाती हैं। प्रायः समिति में दो प्रकार के सदस्य रहते हैं। दो तिहाई सदस्यों की संख्या की पूर्ति स्थानीय निकायों के सदस्यों में से की जाती है। शेष एक तिहाई सदस्य समाज के विभिन्न जीवन-स्तर के उच्चकोटि के प्रमुख व्यक्तियों में से रहते हैं। इन्हें मनोनीत (क्वाप्टेड) सदस्य कहा जाता है। पूर्ण सदस्यों में से एक तिहाई प्रतिवर्ष अपना स्थान रिक्त करते रहते हैं और उनके स्थान की पूर्ति तत्सम्बन्धी क्षेत्रों के नए सदस्यों से होती रहती है। किन्तु उपर्युक्त अनुपात में किसी प्रकार का विघटन नहीं होने पाता।

इन समितियों का वर्गीकरण उनके कार्य करने की रीति के आधार पर किया ाता है क्योंकि समितियों की कार्यक्षमता तथा क्षेत्र स्थानीय निकायों के द्वारा स्थाना-रिक किए गए अधिकारों पर निर्भर करता है। यदि समिति को स्थानीय निकाय ओर से नीति निर्धारित करने तथा कार्य-संचालन के लिए पूर्ण अधिकार प्राप्त है वह कार्य-संचालिका समिति कहलाएगी। यदि उसे केवल प्रस्ताव पारित करने का

ही अधिकार है और किसी नीति को कार्य रूप में परिणत करने के लिए स्थानीय निकाय की स्वीकृति की प्रतीक्षा करनी पड़ती है तो यह रिपोर्टिंग समिति कहलाएगी। इनके अतिरिक्त कुछ ऐसी समितियों का भी संगठन किया जाता है जिनको नीति-निर्धारण तथा कार्य के आंशिक अधिकार हो प्रदान किए जाते हैं और महत्त्वपूर्ण निर्णयों के लिए स्थानीय निकाय अपना अधिकार सुरक्षित रखते हैं किन्तु प्रत्येक दशा में प्रत्येक कार्य के लिए उसका निर्णय स्थानीय निकाय को अन्ततोगत्वा स्वीकृत करना पड़ता है, ऐसी समिति को मुख्तार समिति कहते हैं।

इतने सभी अधिकार होते हुए भी यह बात ध्यान देने योग्य है कि किसी भी प्रकार की समिति को पुस्तकालय कर तथा पुस्तकालय-कोष सम्बन्धी नीति-निर्धारण का अधिकार नहीं होता। यह अधिकार केवल स्थानीय निकाय के पास सुरक्षित रहता है और पुस्तकालय समिति को चालू वर्ष के लिए निर्धारित पुस्तकालय-धन के अन्दर ही आन्तरिक अर्थ-व्यवस्था करनी पड़ती है।

कार्य

इन समितियों के कार्य निम्नलिखित हो सकते हैं :—

१—पुस्तकाध्यक्ष की नियुक्ति—पुस्तकालय समिति की नीतियों को कार्यान्वित करने के लिए तथा समय समय पर समिति की बैठकों के संगठन के द्वारा सदस्यों को पुस्तकालय की स्थिति से परिचित कराने के लिए एक ऐसे अधिकारी की आवश्यकता होती है जो केवल प्रशासक ही न हो वरन् समिति के सदस्यों का तथा अन्तिम रूप से जनता का विश्वासपात्र भी हो। अतः समिति का सर्वप्रथम कार्य अपने विचारों तथा आदर्शों के अनुरूप एक ऐसे अधिकारी की नियुक्ति है।

२—पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित नीतियों का निर्धारण—पुस्तकालय-सेवा का जो क्षेत्र निर्धारित हो और उस क्षेत्र के जो सदस्य प्रतिनिधि रूप से इस समिति में आए हों, वे क्षेत्र की आवश्यकताओं के अनुरूप सर्वोपयद पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकाध्यक्ष की सहायता तथा टेकनिकल सम्मति से समुचित नीति का निर्धारण करते हैं। इसके अन्तर्गत क्षेत्र का सर्वेक्षण, भवन का निर्माण, संग्रह तथा सेवा का प्रसार आदि बातें आ जाती हैं।

३—प्राप्त पुस्तकालय-धन का समुचित वितरण—इसके अन्तर्गत व्यय की विभिन्न मदों में धनराशि का मितव्ययतापूर्ण और वैज्ञानिक वितरण आवश्यकतानुसार किया जाता है जिसका विवरण इस पुस्तक के अध्याय ३ में दिया गया है।

४—सामान्य देख-रेख—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय भवन, फर्नीचर, साज-सामान आदि की देख-भाल और उनमें सामयिक सुधार आदि आ जाता है।

५—वार्षिक बजट सम्बन्धी कार्य—इसके अन्तर्गत चालू वर्ष का आर्थिक विवरण-पत्र तथा अग्रिम वर्ष के लिए अनुमानित बजट का तैयार करना, उस पर विचार करना तथा उसे सम्बन्धित स्थानीय निकाय में भेजना आदि कार्य आ जाते हैं।

६—पुस्तकालय-स्टाफ का तथा पाठकों के कल्याण का ध्यान रखना—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-स्टाफ की विभिन्न कठिनाइयों पर सहानुभूतिपूर्ण रीति से विचार करना, उनके सेवा कार्यों का मूल्याङ्कन करना तथा उन्हें समुचित सुविधाएँ प्रदान करना एवं प्रोत्साहन देना और पाठकों की अध्ययन सम्बन्धी सुविधाओं का ध्यान रखते हुए उनके लिए अनुकूल वातावरण बनाने में सहायता प्रदान करना आदि कार्य आ जाते हैं।

७—उपसमितियों का संगठन—विभिन्न कार्यों को सुचारु रूप से संपादित करने के लिए समय-समय पर उपसमितियाँ बनाना, जैसे—पुस्तक चुनाव उपसमिति, कर्मचारी-नियुक्ति उपसमिति, अर्थ उपसमिति, आदि।

इनके अतिरिक्त निश्चित समय के अन्तर्गत बैठक बुलाना जिससे पुस्तकालय-सेवा से सम्बन्धित समस्याओं पर विचार और उनका समाधान किया जा सके।

इस सम्बन्ध में यह बतला देना अत्यन्त आवश्यक है कि समिति के समस्त कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक ऐसे अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो पुस्तकालय की समस्याओं को न केवल समिति में ही सुलझा सके अपितु उनका जोरदार समर्थन स्थानीय निकाय की बैठकों में भी कर सके। अतः अधिकतर स्थानीय निकायों के लिए चुने गए जन प्रतिनिधियों में से—जो सदस्यों के रूप में पुस्तकालय समिति में आते हैं—इस पद के लिए अध्यक्ष चुने जाते हैं तथा उचित समझे जाते हैं क्योंकि मनोनीत सदस्यों में से निर्वाचित अध्यक्ष स्थानीय निकायों की बैठकों में भाग न ले सकने के कारण पुस्तकालय-पक्ष का प्रस्तुतीकरण नहीं कर सकता। फिर भी मनोनीत सदस्यों में से योग्य सदस्य अध्यक्ष हो सकते हैं इसके लिए कोई कठोर नियम नहीं है।

अध्याय १७

पुस्तकालय अधिनियम

परिभाषा

सार्वजनिक पुस्तकालयों की संगृहीत सामग्री की सुरक्षा, विकास तथा उसके अबाध उपयोग को और इस सस्था तथा इसकी सेवाओं को स्थायित्व प्रदान करने के लिए एक वैधानिक पृष्ठभूमि की आवश्यकता पड़ती है; और उसके लिए जो अधिनियम किसी भी देश की सक्षम सत्ता (Competent Authority) द्वारा बनाया जाता है, उसे पुस्तकालय-कानून या पुस्तकालय-अधिनियम (लाइब्रेरी लेजिस्लेशन) कहते हैं।

महत्त्व : आवश्यकता

आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय जैसी संस्था वर्त्तमान प्रजातंत्रीय युग की एक अभूतपूर्व देन है। किसी भी देश की सर्वांगीण उन्नति का एक मात्र आधार साक्षरता तथा शिक्षा-प्रसार को ही माना गया है और यदि कोई ऐसी संस्था है जो इन दोनों का माध्यम हो सके तो उसे विद्यालय कहा जा सकता है। किन्तु लगभग सौ वर्षों के अनुभव के पश्चात् अनेक शिक्षाशास्त्रियों तथा राज-कार्य-संचालन करने वाले नेताओं ने एकमत होकर यह बात स्वीकार कर ली है कि केवल शिक्षा संस्थाएँ शिक्षा-प्रसार और साक्षरता को स्थायित्व प्रदान करने में स्वयं समर्थ नहीं हैं। साथ ही साथ पुस्तकालय-आन्दोलन के फलस्वरूप उन्हें यह भी अनुभव होने लगा है कि शिक्षा संस्थाओं को छोड़ने के पश्चात् साक्षरता को बनाए रखना, प्रारंभिक शिक्षाओं में सहायता पहुँचाना तथा शीघ्रातिशीघ्र सामूहिक रूप से एवं शिक्षात्मक ढंग से आवश्यक सूचना प्रसारित करना सार्वजनिक पुस्तकालय जैसी संस्था ही कर सकती है। ऐसी संस्था की सेवाओं को तभी स्थायित्व एवं कार्यक्षमता प्राप्त हो सकती है जब कि उसका आर्थिक आधार सुदृढ़ हो, प्रशासन-पद्ध नियमित और सबल हो तथा जनता की सहानुभूति प्राप्त करने एवं उसमें पुस्तकालय के प्रति रुचि उत्पन्न करने की पर्याप्त क्षमता हो। यह तभी संभव है जब कि इसके पीछे कोई वैधानिक आधार हो।

सामाजिक, बौद्धिक, राजनीतिक और आर्थिक स्तर को ऊँचा करने के लिए प्रत्येक प्रगतिशील तथा उन्नत देशों में वहाँ के सार्वजनिक पुस्तकालय आज अपना महत्त्वपूर्ण सहयोग प्रदान कर रहे हैं। उनकी रिपोर्टें तथा कार्य-विवरणों से प्रकट होता है कि देश के अन्य क्षेत्रों की भाँति यह क्षेत्र भी अपने में आत्मनिर्भर एवं

प्रादेशिक स्तर पर पुस्तकालय-सेवा संचालन के लिए जो प्रशासन की व्यवस्था की जाती है उसकी रूपरेखा सामान्यतः राष्ट्रीय स्तर के अनुकरण पर प्रादेशीय क्षेत्र में होती है। अन्तर केवल इतना होता है कि निरीक्षण तथा अधिकार की तीव्रता बढ़ जाती है। इसके अतिरिक्त स्थानीय पुस्तकालयों को एक सुनिश्चित रूपरेखा प्रदान करने तथा सुदृढ़ प्रशासन की व्यवस्था करने का कार्य भी प्रदेशीय स्तर पर ही होता है। स्थानीय पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का उत्तरदायित्व एक निश्चित संख्या के सदस्यों से बनी हुई पुस्तकालय समिति द्वारा होने के लिए प्रदेशीय पुस्तकालय-कानून में स्पष्ट व्यवस्था रहती है। स्थानीय अधिकारियों के चुने हुए प्रतिनिधियों और सामाजिक क्षेत्र में विभिन्न विषयों के अधिकारी विद्वानों को मिला कर यह समिति बनती है जो पुस्तकालय-सेवा को नीति निर्धारित करती है।

२—टेकनिकल

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत टेकनिकल कार्य की व्यवस्था उन समस्त पुस्तकों के लिए की जाती है जो कापी राइट ऐक्ट के अन्तर्गत प्राप्त होती हैं। राष्ट्र के पुस्तकालयों को पुस्तक चुनाव में सहायता देना, प्राप्त हुई समस्त पुस्तकों का वर्गीकरण तथा केन्द्रीय सूचीकरण करना और सूचीकृत कार्डों को वितरित करना —जिससे राष्ट्र के धन और श्रम की बचत होती है—इसमें आते हैं। प्रान्तीय स्तर पर टेकनिकल कार्य की व्यवस्था के अन्तर्गत संगृहीत पुस्तकों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण तथा उनके कार्डों का वितरण क्षेत्रीय संयुक्त सूची (Regional union catalogue) का तैयार करना तथा राष्ट्रीय संयुक्त सूची तैयार करने में सहायता पहुँचाना आदि आ जाते हैं। स्थानीय पुस्तकालयों में टेकनिकल कार्य की व्यवस्था साधारणतः कानून के अन्तर्गत नहीं आती।

३—सेवा

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत मुख्य सेवा कार्य है देश के किसी भी पुस्तकालय से माँगी गई सूचना को प्रस्तुत करना। उसके लिए राष्ट्रीय संयुक्त सूची, राष्ट्रीय बिब्लियोग्रैफी, सामयिक बुलेटिन, अन्तर्पुस्तकालय-सहकारिता तथा अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ आदि साधनों का प्रयोग किया जाता है। नेशनल रिफ़ेंस सर्विस और नेशनल बाल पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था भी पुस्तकालय कानून में इस प्रकार के अन्तर्गत आ जाती है। प्रादेशिक स्तर पर किए गए सेवा-कार्यों की व्यवस्था के साथ इसका सामंजस्य बना रहता है।

प्रदेशीय स्तर पर पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत सेवा-कार्य प्रदेश की सीमा में लगभग उसी भाँति किए जाते हैं। इन सब महत्त्वपूर्ण सेवाओं की व्यवस्था का लक्ष्य

पूर्ण नहीं है। सेवाओं के द्वारा पूर्ण संतोष प्रदान करने के लिए यहाँ भी क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय सहकारिता की आवश्यकता होती है। यह सहकारिता भी संतोषपूर्ण ढंग से तभी प्राप्त हो सकती है जब कि उसे वैधानिक रीति से नियमितता प्रदान कर दी जाय। इसके अतिरिक्त किसी भी देश की सांस्कृतिक, साहित्यिक तथा वैज्ञानिक लिखित सामग्री का संग्रह कापी राइट ऐक्ट के द्वारा ही हो सकता है जिसकी व्यवस्था पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत रहती है।

क्षेत्र

किसी भी देश में पुस्तकालय-सेवा को सर्व सुलभ बनाने के लिए तथा उस देश के साहित्य के संरक्षण और विकास के लिए पुस्तकालय कानून को साधारणतः दो स्तरों पर बनाया जा सकता है—(१) राष्ट्रीय स्तर, और (२) प्रदेशीय स्तर। राष्ट्रीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में पुस्तकालय-सेवा के औचित्य को वैधानिक रूप से स्वीकार किया जाता है और राष्ट्र की प्रादेशिक इकाइयों को पुस्तकालय सेवा-प्रदान करने की व्यवस्था के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। प्रदेशीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में अपनी सीमा के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की आवश्यक पुस्तकालय-सेवा की व्यवस्था तथा प्रसार का कार्य आ जाता है। इन दोनों स्तरों पर बने पुस्तकालय-कानून में जनसंख्या का घनत्व, साक्षरता का स्तर, लोगों के रहन-सहन का स्तर, पूर्व प्रचारित पुस्तकालय-सेवाओं का परिणाम, यातायात और आर्थिक स्थिति आदि का सर्वेक्षण करके आवश्यकतानुसार पुस्तकालय अधिकारी, पुस्तकालय इकाई, अर्थ-व्यवस्था, पुस्तकों का संग्रह तथा पुस्तकालय-सेवा के प्रकार की सुनिश्चित व्यवस्था की जाती है।

अङ्ग

पुस्तकालय-सेवा के आवश्यक अङ्गों की समुचित व्यवस्था यों तो पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत रहती है, फिर भी कुछ मुख्य अङ्गों की व्याख्या यहाँ उपयुक्त होगी :—

१. प्रशासन २. टेकनिकल ३. सेवा ४. अर्थ।

१—प्रशासन

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय-सेवा संचालन के लिए जो प्रशासन की व्यवस्था की जाती है वह अधिकार, केन्द्रीयकरण तथा सामान्य निरीक्षण के लिए ही होता है। सेंट्रल लाइब्रेरी जैसी संस्था इसका आधार होती है। इस संस्था के द्वारा समय-समय पर पुस्तकालय सम्बन्धी उपयोगी निर्देश, विकास की योजनाएँ तथा अनुदान किए जाते हैं।

प्रादेशिक स्तर पर पुस्तकालय-सेवा संचालन के लिए जो प्रशासन की व्यवस्था की जाती है उसकी रूपरेखा सामान्यतः राष्ट्रीय स्तर के अनुकरण पर प्रादेशीय क्षेत्र में होती है। अन्तर केवल इतना होता है कि निरीक्षण तथा अधिकार की तीव्रता बढ़ जाती है। इसके अतिरिक्त स्थानीय पुस्तकालयों को एक सुनिश्चित रूपरेखा प्रदान करने तथा सुदृढ़ प्रशासन की व्यवस्था करने का कार्य भी प्रदेशीय स्तर पर ही होता है। स्थानीय पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का उत्तरदायित्व एक निश्चित संख्या के सदस्यों से बनी हुई पुस्तकालय समिति द्वारा होने के लिए प्रदेशीय पुस्तकालय-कानून में स्पष्ट व्यवस्था रहती है। स्थानीय अधिकारियों के चुने हुए प्रतिनिधियों और सम्बन्धित क्षेत्र में विभिन्न विषयों के अधिकारी विद्वानों को मिला कर यह समिति बनती है जो पुस्तकालय-सेवा की नीति निर्धारित करती है।

२—टेकनिकल

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत टेकनिकल कार्य की व्यवस्था उन समस्त पुस्तकों के लिए की जाती है जो कापी राइट ऐक्ट के अन्तर्गत प्राप्त होती है। राष्ट्र के पुस्तकालयों को पुस्तक चुनाव में सहायता देना, प्राप्त हुई समस्त पुस्तकों का वर्गीकरण तथा केन्द्रीय सूचीकरण करना और सूचीकृत कार्डों को वितरित करना—जिससे राष्ट्र के धन और श्रम की बचत होती है—इसमें आते है। प्रान्तीय स्तर पर टेकनिकल कार्य की व्यवस्था के अन्तर्गत संगृहीत पुस्तकों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण तथा उनके कार्डों का वितरण क्षेत्रीय संयुक्त सूची (Regional union catalogue) का तैयार करना तथा राष्ट्रीय संयुक्त सूची तैयार करने में सहायता पहुँचाना आदि आ जाते है। स्थानीय पुस्तकालयों में टेकनिकल कार्य की व्यवस्था साधारणतः कानून के अन्तर्गत नहीं आती।

३—सेवा

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत मुख्य सेवा कार्य है देश के किसी भी पुस्तकालय से माँगी गई सूचना को प्रस्तुत करना। उसके लिए राष्ट्रीय संयुक्त सूची, राष्ट्रीय बिब्लियोग्रैफी, सामयिक बुलेटिन, अन्तर्पुस्तकालय-सहकारिता तथा अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ आदि साधनों का प्रयोग किया जाता है। नेशनल रिफ़रेन्स सेन्टर और नेशनल बाल पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था भी पुस्तकालय कानून में इस राष्ट्र के अन्तर्गत आ जाती है। प्रादेशिक स्तर पर किए गए सेवा-कार्यों की व्यवस्था के साथ इसका सामंजस्य बना रहता है।

प्रदेशीय स्तर पर पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत सेवा-कार्य प्रदेश की सीमा में सम्पन्न उसी भाँति किए जाते है। इन सब महत्त्वपूर्ण सेवाओं की व्यवस्था का उद्देश्य

पूर्ण नहीं है। सेवाओं के द्वारा पूर्ण संतोष प्रदान करने के लिए यहाँ भी क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय सहकारिता की आवश्यकता होती है। यह सहकारिता भी संतोषपूर्ण ढंग से तभी प्राप्त हो सकती है जब कि उसे वैधानिक रीति से नियमितता प्रदान कर दी जाय। इसके अतिरिक्त किसी भी देश की सांस्कृतिक, साहित्यिक तथा वैज्ञानिक लिखित सामग्री का संग्रह कापी राइट ऐक्ट के द्वारा ही हो सकता है जिसकी व्यवस्था पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत रहती है।

क्षेत्र

किसी भी देश में पुस्तकालय-सेवा को सर्व सुलभ बनाने के लिए तथा उस देश के साहित्य के संरक्षण और विकास के लिए पुस्तकालय कानून को साधारणतः दो स्तरों पर बनाया जा सकता है—(१) राष्ट्रीय स्तर, और (२) प्रदेशीय स्तर। राष्ट्रीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में पुस्तकालय-सेवा के औचित्य को वैधानिक रूप से स्वीकार किया जाता है और राष्ट्र की प्रादेशिक इकाइयों को पुस्तकालय सेवा-प्रदान करने की व्यवस्था के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। प्रदेशीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में अपनी सीमा के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की आवश्यक पुस्तकालय-सेवा की व्यवस्था तथा प्रसार का कार्य आ जाता है। इन दोनों स्तरों पर बने पुस्तकालय-कानून में जनसंख्या का घनत्व, साक्षरता का स्तर, लोगों के रहन-सहन का स्तर, पूर्व प्रचारित पुस्तकालय-सेवाओं का परिणाम, यातायात और आर्थिक स्थिति आदि का सर्वेक्षण करके आवश्यकतानुसार पुस्तकालय अधिकारी, पुस्तकालय इकाई, अर्थ-व्यवस्था, पुस्तकों का संग्रह तथा पुस्तकालय-सेवा के प्रकार की सुनिश्चित व्यवस्था की जाती है।

अङ्ग

पुस्तकालय-सेवा के आवश्यक अङ्गों की समुचित व्यवस्था यों तो पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत रहती है, फिर भी कुछ मुख्य अङ्गों की व्याख्या यहाँ उपयुक्त होगी :—

१. प्रशासन २. टेकनिकल ३. सेवा ४. अर्थ।

१—प्रशासन

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय-सेवा संचालन के लिए जो प्रशासन की व्यवस्था की जाती है वह अधिकार, केन्द्रीयकरण तथा सामान्य नि[illegible] ही होती है। नेशनल सेंट्रल लाइब्रेरी जैसी संस्था इसका [illegible] समय पर पुस्तकालय सम्बन्धी [illegible] प्रदान किए जाते हैं।

शिक्षा और पुस्तकालय-सेवा में एकरूपता सामंजस्य और सहयोग उत्पन्न करना है जिससे सृजनशील मानव मस्तिष्क का पूर्ण विकास हो सके और उसकी परम्परागत निधियों की सुरक्षा भविष्य के उपयोग के लिए हो सके।

४—अर्थव्यवस्था

पुस्तकालय की आय की अनिश्चितता और धन की कमी को दूर करके सेवा को स्थायित्व प्रदान करने के लिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की जाती है। इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ सिद्धान्तों के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। इसका उल्लेख इस पुस्तक के पृष्ठ ४८ पर किया गया है।

पुस्तकालय कानून और भारत

जैसा कि इस पुस्तक के पृष्ठ १२ पर लिखा जा चुका है, पुस्तकालय कानून का श्री गणेश १८५० ई० से हुआ और धीरे-धीरे प्रत्येक सभ्य राष्ट्र में पुस्तकालय कानून बनाने की ओर ध्यान दिया गया। फलतः अनेक देशों में पुस्तकालय कानून बनाए जा चुके हैं। भारत एक नवस्वतन्त्र राष्ट्र है। इसका निर्माण अब आवड़ी अधिवेशन में पारित प्रस्ताव के अनुसार समाजवादी ढाँचे पर होगा। इसमें सब को सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक उन्नति के लिए समान अवसर प्राप्त करने की व्यवस्था रहेगी। समाज को इस प्रकार के आदर्शवादी ढाँचे में ढालने के लिए भारत की बहुसंख्यक निरक्षर जनता को शिक्षित करने तथा उसकी साक्षरता को कायम रखने के लिए पुस्तकालयों के व्यापक प्रसार की आवश्यकता है। उनकी सेवाओं को वैज्ञानिकता एवं स्थायित्व प्रदान करने के लिए पुस्तकालय कानून जितना जल्दी बन सके, उतना ही श्रेयस्कर है।

भारत में पुस्तकालय कानून की रूपरेखा बनाने, उसे प्रस्तावित करने और स्वीकार कराने के लिए डा० रंगनाथन जी ने भगीरथ प्रयास किया है, किन्तु खेद है कि अभी केवल आंशिक सफलता ही मिल सकी है। डा० रंगनाथन जी ने सर्वप्रथम १९३० ई० में आदर्श पुस्तकालय कानून की एक रूपरेखा बनाई। उसके बाद श्री बशीर अहमद सैय्यद महोदय ने मद्रास एसेम्बली में यह बिल मद्रास पुस्तकालय संघ की ओर से प्रस्तुत किया। इससे कुछ पहले इसी प्रकार के एक बिल को कुमार मुनीन्द्र-देव राय ने बंगाल एसेम्बली में बंगाल पुस्तकालय संघ की ओर से प्रस्तुत कराने की चेष्टा की थी। लेकिन नियमानुसार इन बिलों को पेश होने के लिए गवर्नर जनरल की स्वीकृति न मिल सकी। अतः वे पेश न हो सके। सन् १९३८ ई० में श्री राज-जी के मुख्य मंत्रित्व काल में बिल को सुधार कर पुनः प्रस्तुत कराने का

प्रस्तुत किया किन्तु द्वितीय विश्वयुद्ध के मामले को लेकर मतभेद हो जाने के कारण कांग्रेस ने त्याग पत्र दे दिया और बिल पेश न हो सका। उसके बाद सन १९४२ ई० में भारतीय पुस्तकालय संघ के निमन्त्रण पर डा० रंगनाथन ने 'आदर्श जन पुस्तकालय बिल' की रूपरेखा बनाई। उसको उसी वर्ष अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ के अधिवेशन में बम्बई में विचार-विनिमय के बाद स्वीकार किया गया। मद्रास में जो पुस्तकालय कानून लागू है वह इसी पर आधारित है। सन् १९४६ ई० से १९५० के बीच डा० रंगनाथन ने मध्यप्रदेश, ट्रावनकोर-कोचीन, बम्बई, उत्तर-प्रदेश आदि के लिए भी पुस्तकालय बिल तैयार किए। राष्ट्रीय पुस्तकालय कमेटी के एक सदस्य की हैसियत से १९४८ ई० में उन्होंने एक संघीय पुस्तकालय बिल की भी रचना की थी। १९५० ई० में उन्होंने अपने विशाल ग्रंथ 'पुस्तकालय विकास योजना' (लाइब्रेरी डेवलपमेंट प्लान) को लिखा जिसमें भारत के लिए तीस वर्षीय कार्यक्रम (केन्द्र तथा राज्यों के लिए पुस्तकालय बिलों सहित) विस्तारपूर्वक दिया गया है। तब से आज तक अनेक उत्साही पुस्तकालयाध्यक्षों तथा पुस्तकालय-संघों द्वारा अपने-अपने प्रदेशों में पुस्तकालय बिल विधान सभाओं में रखने-रखाने की चेष्टा होती रही है किन्तु प्रारम्भ से अब तक के प्रयत्नों के फलस्वरूप केवल मद्रास, आंध्र और हैदराबाद में ही पुस्तकालय कानून पास होकर लागू हो सके हैं। देश के बौद्धिक विकास के लिए यह आवश्यक है कि भारत सरकार इसकी ओर यथाशीघ्र ध्यान दे।

मद्रास पुस्तकालय अधिनियम १९४८

मद्रास राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालय खोलने और उनके गाँवों और शहरों में व्यापक रूप से पुस्तकालय-सेवा के गठन के लिए १९४८ ई० में जो अधिनियम स्वीकार किया गया, उसकी रूपरेखा इस प्रकार है:—

इस अधिनियम में १९ धाराएँ निम्नलिखित अंशों में विभक्त हैं :—

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ

२. परिभाषाएँ

प्रान्तीय पुस्तकालय समिति

३. प्रान्तीय पुस्तकालय समिति और उसके काम-काज

निर्देशक और उसके कर्त्तव्य

४. निर्देशक की नियुक्ति और कर्तव्य

स्थानीय पुस्तकालय संस्था (लोकल लाइब्रेरी अथॉरिटी)—

५. स्थानीय पुस्तकालय संस्थाओं का गठन

६. स्थानीय पुस्तकालय संस्थाओं का नियमन
७. स्थानीय पुस्तकालय संस्थाओं की कार्यपालिका समितियाँ और उपसमितियाँ
८. स्थानीय पुस्तकालय संस्थाओं द्वारा योजनाओं का प्रस्तुत किया जाना

कोई भी स्थानीय पुस्तकालय संस्था

९. स्थानीय पुस्तकालय संस्थाओं के अधिकार
१०. स्थानीय पुस्तकालय संस्थाओं में सम्पत्तियों का निहित हो जाना
११. स्थानीय पुस्तकालय संस्थाओं के विनिमय

वित्त और लेखे

१२. पुस्तकालय उपकर, मद्रास अधिनियम ४, १९१९, मद्रास अधिनियम ५, १९२०; मद्रास अधिनियम १४, १९२० I
१३. पुस्तकालय निधि
१४. लेखाओं का रखा जाना
१५. पुस्तकालय संस्थाओं का अवक्रमण या पुनर्गठन

प्रतिवेदन (रिपोर्ट), विवरणी और जाँच

१६. प्रतिवेदन और विवरणी
१७. पुस्तकालयों की जाँच
१८. नियम बनाने का अधिकार

विविध

१९. प्रान्त के लिए प्रयोग होने की अवस्था में, प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन आफ बुक्स ऐक्ट १८६७ का संशोधन। केन्द्रीय अधिनियम २५, १८६७

अनेक उपधाराओं के द्वारा इस अधिनियम को स्पष्ट और विस्तृत बनाया गया है। इस ढाँचे को देखकर प्रदेशीय पुस्तकालय कानून की रूपरेखा का कुछ अनुमान किया जा सकता है।

I—इनके अन्तर्गत संपत्ति कर या गृह कर पर प्रति पूर्ण रुपया ६ पाई की दर से पुस्तकालय उपकर लगाने का अधिकार 'स्थानीय पुस्तकालय संस्था' को दिया गया है। सरकार की पूर्व स्वीकृति लेकर यह दर बढ़ाई भी जा सकती है।

अध्याय १८

वाङ्मयसूची (बिब्लियोग्रैफी)

आज के वैज्ञानिक युग में पठन-पाठन, अध्ययन तथा अन्वेषण आदि क्षेत्रों में वाङ्मयसूची अपना विशिष्ट स्थान रखती है। ज्ञान के क्षेत्र में यह एक अनिवार्य साधन है। यदि यह कहा जाय कि वाङ्मयसूची के बिना ज्ञान की खोज असम्भव नहीं है तो दुष्कर अवश्य है, तो अनुचित न होगा। अतः पुस्तकालयों तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए वाङ्मयसूची विषय का यथोचित ज्ञान तथा विभिन्न प्रकार की वाङ्मयसूचियों का परिचय होना अत्यन्त आवश्यक है। पुस्तकालय विज्ञान के चतुर्थ नियम 'पाठकों का समय बचाओ' को चरितार्थ करने के लिए वाङ्मयसूचियों का [illegible] अनिवार्य सा हो गया है। [illegible] एक ही कार्य की पुनरावृत्ति रोकने के लिए, अनुसंधानों को गति प्रदान करने के लिए, तथा सापेक्षिक सम्बन्ध [illegible] को [illegible] एक स्थान पर [illegible] के लिए यह एक महत्त्वपूर्ण साधन है।

परिभाषा

ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार 'बिब्लियोग्रैफी' एक कला है और साथ ही साथ विज्ञान भी है। कला है पुस्तकों के आलोचन का और विज्ञान है पुस्तक निर्माण और प्रकाशन का। दूसरे शब्दों में यदि हम इस परिभाषा की व्याख्या करें तो हमें ज्ञात होगा कि पुस्तक के दो अङ्ग हो सकते हैं—एक अङ्ग पुस्तक के निर्माण से सम्बन्धित होता है और दूसरा अङ्ग उसके भावी प्रयोग के लिए आलेखन आदि से सम्बन्धित होता है। जहाँ तक पुस्तक-निर्माण का सम्बन्ध है, उसके अन्तर्गत लेखक का [illegible] लिपि, छपाई, कागज और जिल्दबन्दी, आदि विषय आ जाते हैं। इसी प्रकार दूसरे अङ्ग के अन्तर्गत आने वाले विषयों में प्रतिपाद्य विषय का अध्ययन, अध्यायों की क्रमव्यवस्था, अनुक्रमणिका तथा उनका वैज्ञानिक ढंग से आलेखन आदि सम्मिलित है। कहने का तात्पर्य यह है कि इन दोनों अङ्गों के अन्तर्गत आने वाले सभी विषयों का परिचय पुस्तकालयों के कर्मचारियों, विशेषतः पुस्तकालय की इस शाखा में कार्य करने वाले कर्मचारियों को होना अत्यन्त आवश्यक है। इस प्रकार के ज्ञान से मुख्य दो प्रकार के लाभ हो सकते हैं। पहला तो यह कि पुस्तकों की सुरक्षा अधिक उचित ढंग से की जा सकती है। दूसरे, अच्छे प्रकार की पुस्तकालय सेवा कम समय के अंदर प्रदान की जा सकती है।

आवश्यकता

प्रकाशन के क्षेत्र में प्रतिदिन पुस्तकें, पुस्तिकाएँ और लेख इतनी अधिक संख्या में और लगभग संसार की सभी भाषाओं में हमारे सामने आ रहे हैं कि उन सब का उचित और संतोषप्रद उपयोग कर लेना लगभग असम्भव सा ही है। किन्तु यदि एक सुव्यवस्थित ढंग से भाषावार, विषय गत, अथवा अन्य किसी क्रम से उनकी सूचना समय-समय पर हमें प्राप्त होती रहे, तो सम्भवतः उनका उपयोग अपेक्षाकृत सुलभ और अधिक हो सकता है। पुस्तकों की सूचनाओं के सम्बन्ध में जो नई-नई विधियाँ प्रयोग में लाई गई हैं, उन्हीं पर वाङ्मयसूची के प्रकार तथा निर्माण विधियाँ आधारित हैं। अतः पुस्तकालय-सेवा के क्षेत्र में वाङ्मयसूची की आवश्यकता स्पष्ट है। अब संक्षेप में इसके दोनों अङ्गों की चर्चा की जायगी।

१—पुस्तक-निर्माण अंग

कागज

लेखक अपने विचारों को स्थायित्व प्रदान करने के लिए तथा दूसरों को बताने के लिए लेखन सामग्री का आश्रय लेता है। लेखन कला का इतिहास बतलाता है कि पत्थरों, मिट्टी की पट्टियों, धातु यन्त्रों, हाथी दाँतों, लकड़ियों तथा पेड़ की छालों और चमड़ों आदि का उपयोग इस कार्य के लिए समय-समय पर किया जाता रहा है। आजकल कागज का उपयोग किया जा रहा है। कागज शब्द अँग्रेजी के 'पेपर' शब्द का पर्यायवाची है जो स्वयं लैटिन के 'पेपिरस' शब्द से लिया गया है। 'पेपिरस' एक प्रकार की घास होती है जो मिश्र में पाई जाती है। पेपिरस के बाद पार्चमेंट और वेलम (एक प्रकार का विशेष चमड़ा) का उपयोग किया गया। आधुनिक कागज का इतिहास पर्याप्त प्राचीन है। सर ऑरेल स्टीन को चीनी तुर्किस्तान में द्वितीय ईस्वी के कागज के टुकड़े प्राप्त हुए हैं। चीन वालों ने और उनसे फिर अन्य योरोपीय देशों ने इसको धीरे-धीरे अपनाया। आधुनिक कागज अनेक आकार के होते हैं, जैसे लार्ज फुलस्केप, क्राउन, लार्जपोस्ट, डिमाई, मीडियम, रॉयल, लार्ज रायल और इम्पीरियल आदि।

छपाई

मुद्रण के इतिहास विशेषज्ञ श्री कार्टर महोदय का मत है कि चीनियों ने कदाचित् छठीं शताब्दी में छपाई की विधि का प्रयोग किया था। यह छपाई लकड़ी के ठप्पों से की जाती थी। चीनी लोग ग्यारहवीं शताब्दी में मिट्टी से बने हुए सचल टाइप (मूवेबुल टाइप) का प्रयोग करने लगे थे। लगभग तेरहवीं शताब्दी में व्यापारियों, आक्रमणकारियों और नाविकों के द्वारा छापने की यह कला ताश छापने के रूप में मुस्लिम-

अरब देशों से होते हुए पाश्चात्य देशों में फैली। धीरे-धीरे इस कला में सुधार होता गया। टाइपफेस के आविष्कार और धातु के बने टाइपों के प्रयोग का श्रेय जर्मन निवासी गुटेनबर्ग को दिया जाता है। मुद्रण विधि के अन्तर्गत कम्पोजिंग, इम्पोजीशन, प्रेसवर्क और प्रिंटिंग की अनेक क्रियाएँ आती हैं। आज कल मोनोटाइप, लीनोटाइप तथा अन्य प्रकार की छपाई की मँहगी किन्तु सुविधाजनक मशीनों का आविष्कार हो चुका है।

पुस्तकों की शृंगारिक प्रथा

प्रारम्भ से ही पुस्तकों को आकर्षक बनाने के लिए किसी न किसी ढंग से चित्रकला आदि का भी आश्रय लिया जाता रहा। भोज-पत्रों और ताड़-पत्रों पर लिखित ग्रन्थों से भी इसकी पुष्टि होती है। आज के ब्लाक और अन्य शृंगारिक प्रसाधन उन्हीं प्राचीन प्रथाओं के विकसित रूप हैं। इन्हें तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है, १—रिलीफ २—इन्टैग्लियो और ३—प्लैनोग्रैफ। उठे हुए धरातल, ठप्पे और समधरातल द्वारा प्राप्त चित्र क्रमशः इन श्रेणियों के अन्तर्गत आते हैं।

जिल्दबन्दी

लिखी जाने या छप जाने के बाद पुस्तक को व्यावहारिक रूप देने तथा उसे स्थायित्व प्रदान करने के लिए जिल्दबन्दी की प्रथा का प्रारम्भ हुआ। जिल्दबन्दी से पुस्तक निर्माण का वर्ष, आयु तथा लेखक सम्बन्धी जानकारी भी प्राप्त हो सकती है। जिल्दबन्दी प्रारम्भ से ही सादी तथा अलंकारिक इन दो रूपों में होती रही है। मध्य युग और पुनरुत्थान युग की शताब्दियों में रोमन बाइंडिंग, वुल्ड बाइंडिंग, हार्ड कवर बाइंडिंग, वेनेशियन और फ्लोरेंटाइन बाइंडिंग, इटैलियन शैली, मोलियरस शैली और ग्रोलियन शैली आदि जिल्दबन्दी की प्रमुख शैलियाँ रही हैं। आज की जिल्दबन्दी इन्हीं विधियों का परिवर्तित और परिवर्द्धित रूप है। इनमें अन्तर तथा नामभेद केवल सामग्री और बाह्य शृंगार की विभिन्नता के कारण हो गया है। जिल्दबन्दी का कार्य साधारणतः दो भागों में विभाजित किया जाता है १—फारवर्डिंग, और २—फिनिशिंग। फारवर्डिंग के अन्तर्गत वे सब आवश्यक कार्य आ जाते हैं जिनके द्वारा पुस्तक को एक सुरक्षित इकाई के रूप में आवरण सहित प्राप्त किया जाता है। पुस्तक की जिल्दबन्दी हो जाने पर कवर पर लेखक का नाम, पुस्तक का संक्षिप्त किन्तु आकर्षक नाम, प्रकाशन काल, तथा आवश्यक सजावट का कार्य होता है। कभी-कभी प्रकाशक अपना परिचय-संकेत भी पुट्ठे पर या कवर पर दे देते हैं। ये कार्य फिनिशिंग के अन्तर्गत आते हैं।

रूपरेखा पुस्तक-आलेखन अङ्ग

वाङ्मयसूचीकार के सामने जब कोई पुस्तक आती है तो उसके आलेखन से पूर्व कुछ प्रारम्भिक कार्यवाहियाँ करनी पड़ती हैं। इसके अन्तर्गत पुस्तक के संस्करण की जाँच, काल निर्धारण तथा पुस्तक की सम्पूर्णता की जाँच के कार्य आ जाते हैं। संस्करण की जाँच पुस्तक के उद्भव, काल और वास्तविकता के निर्धारण में सहायक होती है। संस्करण का ज्ञान वाङ्मयसूचीकार को आख्या पृष्ठ, पुष्पिका (कोलोफोन), और जिल्दबन्दी के प्रकार से अथवा पुस्तक की लिखाई या छपाई के लिए प्रयोग किए गए कागज और स्याही से हो सकता है। इसी प्रकार काल का निर्धारण आख्या पृष्ठ, प्रकाशन तिथि; अंतिम पृष्ठ और कागज के वाटर मार्क से किया जा सकता है। जहाँ तक पुस्तक की सम्पूर्णता की जाँच का प्रश्न है उसमें फार्मेट और मुद्रणाङ्क (इम्प्रिंट) तथा उसी पुस्तक की उपलब्ध अन्य प्रतियों से सहायता ली जा सकती है। इस प्रकार की जाँच हो जाने पर और आलेखन के लिए प्रस्तुत वास्तविक पुस्तक का संतोष हो जाने पर वाङ्मयसूचीकार के सामने पुस्तक के वास्तविक आलेखन का कार्य आता है।

सूचीकरण के सिद्धान्तों के अनुसार भी वाङ्मयसूची में पुस्तकों का आलेखन किया जाता है। अतः वाङ्मयसूचीकार के मस्तिष्क में पुस्तक के प्रति अपना व्यक्तिगत दृष्टिकोण, लेखक का आशय और पुस्तक की खोज करने वाले व्यक्ति का दृष्टिकोण इन तीनों का संमिश्रण होना स्वाभाविक ही है। किन्तु पुस्तकालय-विज्ञान के विद्यार्थियों को सूचीकरण और वाङ्मयसूची में पुस्तक वर्णन के सम्बन्ध में किसी प्रकार का भ्रम नहीं होना चाहिए। वर्णन की दोनों विधियाँ सिद्धान्ततः एक होते हुए भी उनमें पर्याप्त अन्तर है। किसी भी पुस्तक का सूचीकरण किसी संग्रह विशेष से सम्बन्धित पुस्तक का वर्णन मात्र है जो उस पुस्तक के उस संग्रह में खोजने का काम देता है जब कि वाङ्मयसूची से सम्बन्धित पुस्तक का वर्णन पुस्तक की खोज में सहायक तो अवश्य होता है किन्तु उस पुस्तक का स्थान-निर्धारण किसी पुस्तकालय विशेष तक सीमित नहीं रहता। किसी एक लेखक के समस्त ग्रंथ किसी भी पुस्तकालय विशेष में हो सकते हैं और नहीं भी हो सकते हैं। उस पुस्तकालय में लेखक विशेष के उन ग्रन्थों का सूचीकरण भी पुस्तकों की उपस्थिति और अभाव के अनुसार ही किया जायगा किन्तु वाङ्मयसूची में यदि वह लेखक विशेष के ग्रन्थों की वाङ्मयसूची है तो उस लेखक के समस्त उपलब्ध ग्रन्थों का वर्णन उसमें आ जायगा। इसी प्रकार विषय विशेष की वाङ्मयसूचियों में तत्सम्बन्धी विषयों की सब पुस्तकों का वर्णन होना अवश्यंभावी है।

इसके अतिरिक्त सूचीकरण में पुस्तक का जो वर्णन किया जाता है वह सूचीकरण की उपयोगिता से सम्बन्धित परिस्थितियों पर निर्भर करता है जब कि वाङ्मयसूची

में किया गया पुस्तकों का वर्णन आत्मव्याख्यानक (सेल्फ इक्स्प्लेनेटरी), अप्रभावित, निष्पक्ष, स्पष्ट और पूर्ण होता है जिससे कि लेखक या विषय विशेष से सम्बन्धित किसी भी पुस्तक को खोज करने वाले व्यक्ति उसे बिना किसी अन्य माध्यम की सहायता के पहचान कर खोज लें। दूसरे शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि वर्णन इस ढंग का हो कि पुस्तक अपना परिचय स्वयं ही खोज करने वाले को प्रदान कर दे। किन्तु यह तभी हो सकता है जब पुस्तक से सम्बन्धित प्रत्येक विवरण (Detail) उसमें दिया गया हो। इस प्रकार के वर्णन को 'पूर्ण प्रामाणिक वर्णन' या फुल स्टैंडर्ड डिस्क्रिप्शन कहते हैं जिनमें निम्नलिखित बातें सम्मिलित रहती हैं :—

१—लेखक का नाम : संक्षिप्त न होकर यह पूरा होना चाहिए।

२—आख्या : सूचीकरण के सिद्धान्तों के अनुसार होनी चाहिए।

३—समाप्ति विवरण : पृष्ठ संख्या, फार्मेट, सम्पूर्ण ग्रंथ से सम्बन्धित फर्मे की संख्या, (Signatures covering the entire volume) प्लेट्स, ।

४—मुद्रणाङ्क : प्रकाशक का नाम, प्रकाशन का स्थान और प्रकाशन काल।

५—मुद्रक का नाम और स्थान।

६—पुस्तक के विषय में महत्त्वपूर्ण तथा सम्बन्धी टिप्पणियाँ : उद्धव, इतिहास प्रतिबन्ध, तथा लेखक का निष्पक्ष आशय आदि।

७—जिल्दबंदी, पाण्डुलिपि (मैन्युस्क्रिप्ट), स्वामित्व (Ownership) तथा पूर्णता या अपूर्णता से सम्बन्धित विवरण।

पुस्तक से सम्बन्धित विवरण या लेखक के आशय से सम्बन्धित विवरण प्रत्येक दशा में निष्पक्ष और आलोचनारहित होना चाहिए। यह वाङ्मयसूची तैयार करने का महत्त्वपूर्ण सिद्धान्त है और साथ ही उसका प्रशंसात्मक गुण भी है।

प्रकार

वाङ्मयसूची के दो प्रकार हो सकते हैं :—(१) लेखक वाङ्मयसूची, और (२) विषयगत वाङ्मयसूची।

लेखक वाङ्मयसूची से आशय किसी लेखक के समस्त ग्रंथों की विभिन्न संस्करणों, अनुवादों और Adaptations सहित पूर्णसूची से है। लेखक वाङ्मयसूची के अन्तर्गत दो श्रेणियों की पुस्तकें आती हैं। प्रथम, लेखक के द्वारा लिखी गई पुस्तकें और दूसरे लेखक के सम्बन्ध में या उसकी पुस्तकों के सम्बन्ध में लिखी गई अन्य

लेखकों की पुस्तकें। यदि किसी वाङ्मयसूची में प्रथम श्रेणी की पुस्तकें ही ली गई हैं तो उसे केवल 'लेखक वाङ्मयसूची' कहेंगे किन्तु यदि उस वाङ्मयसूची में दोनों प्रकार की पुस्तकों का समावेश है तो उसे 'द्वारा और विषयक' (By and on type) कोटि की 'लेखक वाङ्मयसूची' कहेंगे।

इसी प्रकार विषयगत वाङ्मयसूची में भी दो श्रेणियाँ हो सकती हैं। किसी एक विषय की ही सम्पूर्ण पुस्तकों की वाङ्मयसूची या उस विषय की और उस विषय से सम्बन्धित विषयों की पुस्तकों की वाङ्मयसूची।

क्रम-व्यवस्था

लेखक वाङ्मयसूची में पुस्तकों को निम्नलिखित क्रम से व्यवस्थित किया जाता है :—

१—संगृहीत कृतियाँ (Collected works)
२—एक या दो कृतियों के छोटे संग्रह (Smaller Collection)
३—एक कृति अकारादि क्रम में (Single works in alphabetical order)
४—सम्भावित कृतियाँ (Supposititious works)
५—संकलन (Selections)
६—अनूदित या संपादित कृतियाँ, लेखक द्वारा
७—आलोचनाएँ, लेखक की कृतियों से सम्बन्धित
८—जीवनियाँ (लेखक से सम्बन्धित सामग्री)
नोट—एक और पाँच के अनुवाद उनके मौलिक संस्करणों के साथ ही वर्णित किए जाते हैं।

विषय वाङ्मयसूची में पुस्तकों की क्रम व्यवस्था किसी प्रामाणिक वर्गीकरण सारणी, अकारादि क्रम, टॉपिक या अन्य किसी उपयोगी ढंग के अनुसार की जाती है। साधारणतः वर्गीकरण सारणी के क्रम का अनुसरण ही अधिक उपयोगी सिद्ध हुआ है और अकारादि क्रम, अनुक्रमणिका या परिशिष्ट के लिए सुरक्षित रखा जाता है। वाङ्मयसूचियों में ध्यान रखने योग्य बात यह है कि या तो सापेक्षिक विषयों कों का रिफ्रेंस दिया जाय अथवा उन विषयों के अन्तर्गत पुस्तकों के वर्णन त्वृत्ति की जाय। बहु विषयक पुस्तकों के सम्बन्ध में ऐसा करना वाङ्मय- के लिए आवश्यक-सा हो जाता है।

विधि

सी भी प्रकार की वाङ्मयसूची का निर्माण करने के लिए सर्व-प्रथम यह

आवश्यक है कि प्रकार विशेष की समस्त पुस्तकों को वर्गानुसार विभाजित कर लिया जाय। दूसरे शब्दों में इसे वाङ्मयसूची की रूपरेखा तैयार करना कहते हैं। यदि लेखक वाङ्मयसूची की रूपरेखा तैयार करनी है तो ऊपर दिए गए क्रम के अनुसार शीर्षक तैयार करके उनके अन्तर्गत पुस्तकों का विभाजन कर लिया जाता है। इसी प्रकार विषय वाङ्मयसूचियों में भी एक रूपरेखा तैयार कर ली जाती है। इस सम्बन्ध में दूसरा कार्य सामग्री की खोज का होता है जिसके लिए विभिन्न सामग्रियों तथा स्रोतों की आवश्यकता होती है। इनमें से कुछ निम्नलिखित हैं :—

१—डिस्ट्रीब्यूटर्स बिब्लियोग्रैफीज़ ७—कापीराइट लिस्ट्स
२—स्टैंडर्ड हैण्ड कैटेलॉग्स ८—ट्रेड बिब्लियोग्रैफीज़
३—रिट्रास्पेक्टिव बिब्लियोग्रैफीज़ ९—नेशनल बिब्लियोग्रैफीज़
४—फाइल्स आफ करेन्ट कैटेलॉग्स १०—रिव्यूज़ इन न्यूज़पेपर्स, पीरियाडिकल्स
५—बुक्स—इन—प्रिंट कैटलॉग्स ११—इन्डेक्सेज़, आदि
६—कैटलॉग्स आफ गवर्नमेंट पब्लिकेशन्स

इनके अतिरिक्त वाङ्मयसूचीकार के लिए यह आवश्यक होता है कि विभिन्न पुस्तकालयों का वह व्यक्तिगत रूप से निरीक्षण करे और अपने कार्य से सम्बन्धित सामग्री स्वयं एकत्रित करे।

सामग्री एकत्रित हो जाने के पश्चात् ५" × ३" या ८" × ५" की माप के प्रामाणिक कार्ड पर पूर्ण प्रामाणिक विवरण सिद्धान्त के अनुसार एक कार्ड पर एक पुस्तक का आलेखन किया जाता है। उसके बाद इन लिखित कार्डों को तैयार की गई रूप रेखा के अनुसार व्यवस्थित कर लिया जाता है। इस सम्बन्ध में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि निर्धारित व्यवस्था का अक्षरशः पालन होता रहे। वाङ्मयसूची का कार्य केवल काट-छाँट का कार्य नहीं होता। अतः पुस्तक विशेष की बिना व्यक्तिगत जाँच किए हुए उसे अपने रिकार्ड में सम्मिलित नहीं करना चाहिए। साथ ही किसी लेखक की या विषय पर आने वाली नई पुस्तकों का भी वाङ्मयसूचीकार को विशेष ध्यान रखना पड़ता है। वाङ्मयसूची में आधुनिकता लाने के लिए इस सम्बन्ध में उसे विशेष सावधान रहने की आवश्यकता है। चूँकि पुस्तकें सम्बन्धित साहित्यिक सामग्री प्रदान करने के साधन हैं और वाङ्मयसूची के द्वारा उन साधनों का अध्ययन किया जाता है, अतः उसके विवरण में विशेष सावधानी, कुशलता तथा पूर्णता अपेक्षित है।

परिशिष्ट (क)

पारिभाषिक शब्दावली

हिन्दी	अंग्रेजी
अक्षर-प्रत्यक्षर	Letter-by-letter
अङ्क	Digit
अतिदेय	Overdue
अतिरिक्त संलेख	Added entry
अनुक्रमणिका	Index
अनुलय सेव	Reference service
अनुवर्ग क्रम	Classified order
———सूची	———Catalogue
अनुवर्ण क्रम	Dictionary order
———सूची	———Catalogue
अनुवादक	Translator
अन्तर्निर्देशी	Cross reference
———संलेख	———Entry
आख्या	Title
———पृष्ठ	———Page
सूची	Catalogue
आदेश-पत्र	Order form
इकाई	Unit
उपनाम	Secondary name
उपशीर्षक	Sub-heading
उपाख्या	Sub-title
'और भी देखिए'	'See also'
कल्पित नाम	Pseudonym
कार्ड-सूची	Card catalogue
काल-क्रम	Chronological order
क्रामक संख्या	Call number
खुली-प्रणाली	Open access
चयन-भवन	Stack room
तिथि-पत्र	Date slip
———निर्देशक	———Guide
दशमलव वर्गीकरण	Decimal classification
दान संख्या	Donation number
'देखिए'	'See'

देय तिथि	Due date
द्विबिन्दु वर्गीकरण	Colon classification
नामाद्य शब्द	Forename
नामान्त्य शब्द	Surname
निर्गत	Issued
निर्देशक	Guide
———कार्ड	———Card
निर्देशिका	Directory
पत्रादि विवरण	Collation
परिमार्जन	Weeding
पाठक	Reader
पुष्पिका	Colophon
पुस्तक	Book
———कार्ड	———Card
———चुनाव	———Selection
———प्रदर्शनी	———exhibition
———व्यवस्थापन	———Arrangement
———संख्या	———Number
पुस्तकालय	Library
———अधिनियम	———Act
———विज्ञान	———Science
———संगठन	———Organization
———संचालन	———Administration
पुस्तकालयाध्यक्ष	Librarian
पुस्तिका	Pamphlet
प्रकाशक	Publisher
प्रणाली	System
प्रतिपाद्य विषय	Subject matter
प्रतीक संख्या	Notation
प्रयोग-पक्ष	Practical side
प्रदर्शनाधारिका	Display trolly
प्रस्तुत अनुलयसेवा	Ready reference service
प्राप्तिसंख्या	Accession number
प्रामाणिक	Standard
फलक	Shelf
भाग	Part
भौगोलिक क्रम	Geographical order
माला	Series
———नोट	———Note
———संलेख	———Entry

माला संख्या	Serial number
मुख्य	Main
——वर्ग	——Class
——संलेख	——Entry
मुद्रक	Printer
मुद्रणाङ्क	Imprint
मूल पुस्तक	Original work
रूप वर्ग	Form class
रूप विभाग	Form division
लेखक	Author
——सूची	——Catalogue
लेखकाङ्क सारणी	Author Mark Table
वर्ग	Class
वर्गकार	Classifier
वर्गसंख्या	Class number
वर्गीकरण	Classification
——पद्धति	——Scheme
वर्णक्रम	Alphabetical order
वाङ्मयसूची	Bibliography
वाङ्मयसूचीकार	Bibliographer
वापसी रजिस्टर	Withdrawal register
विश्वकोश	Encyclopaedia
विषय	Subject
——शीर्षक	——heading
——सूची	——Catalogue
विषयान्तर	Cross reference
व्यक्ति लेखक	Personal author
व्यवस्थापन	Arrangement
व्याख्याकार	Commentator
[illegible] श्रनुलयसेवा	Long range reference service
	Word-by-word
	Heading
	Tracing
	Number
	Organization
	Collection

परिशिष्ट (क)

संचालन	Administration
संयुक्त लेखक	Joint Author
संलेख	Entry
संस्करण	Edition
संहिता	Code
समिति	Committee
सम्पादक	Editor
———संलेख	———Entry
सामयिक	Periodical
————जाँच-आलेख	————Check record
———प्रकाशन	———Publication
सामान्य वर्ग	Generalia Class
सारणी	Schedule
सार्वजनिक पुस्तकालय	Public library
——————भवन	——————building
सिद्धान्त	Theory
सुझाव-पत्र	Suggestion Slip
सूची	Catalogue
———कार्ड	———Card
———कैबिनेट	———Cabinet
———व्यवस्थापन	———Filing
सूचीकरण	Cataloguing
सूचीकार	Cataloguer

परिशिष्ट (ख)

सहायक पुस्तकों की सूची

पारिभाषिक शब्दावली

थाम्सन, ई० एच० ए० एल० ए० ग्लोसरी आफ लाइब्रेरी टर्म्स; विद ए सेलेक्शन आफ टर्म्स इन रिलेटेड फील्ड्स, शिकागो, ए० एल० ए०, १९४३।

इतिहास

क्लार्क, जे० डब्ल्यू० केयर आफ बुक्स : दि डेवलपमेन्ट आफ लाइब्रेरीज एण्ड देयर फिटिंग्स टु दि एण्ड आफ दि एट्टीन्थ सेन्चुरी, लन्दन, ओ० यू० पी०, १००९।

रिचर्डसन, ई० सी० बिगनिङ्ग्स आफ लाइब्रेरीज, ग्रैफ्टन, १९३१।

सैवेज, ई० ए० स्टोरी आफ लाइब्रेरीज एण्ड बुक कलेक्टिङ्ग, रूटलेज, १९०९।

उपयोग और नीति

ब्राडफील्ड, ए० ए फिलॉसफ़ी आफ लाइब्रेरियनशिप, ग्रैफ्टन, १९४९।

बटलर पियर्स एन इन्ट्रोडक्शन टु लाइब्रेरी साइंस, शिकागो यूनिवर्सिटी प्रेस, १९३३।

रंगनाथन एस० आर० फाइव लाज आफ लाइब्रेरी साइंस, मद्रास लाइब्रेरी एसोसियेशन, १९३१।

भवन और साज सामान

एशबर्नर, ई० एच० मार्डन पब्लिक लाइब्रेरीज; देयर प्लानिंग एण्ड डिजाइन ग्रैफ्टन, १९४६।

स्मिथ, आर० डी० एच० लाइब्रेरी बिल्डिंग्स; देयर हीटिंग, लाइटिंग एण्ड डेकोरेशन, ए० एल० ए०, १९३३।

अर्थ-व्यवस्था

बर्लो फ्रेड पब्लिक लाइब्रेरी फाइनेन्स, ग्रेञ्ज एण्ड फिलिप १९३८।

पुस्तक-चुनाव

ड्रूरी, एफ़० के० डब्ल्यू० बुक सेलेक्सन, शिकागो, ए० एल० ए०, १९३०।

मैककाल्विन, एल० आर० थ्योरी आफ बुल सेलेक्शन फार पब्लिक लाइब्रेरीज, ग्रैफ्टन, १९२५।

रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी बुक सेलेक्शन, इंडियन लाइब्रेरी एसोसियेशन, १९५१।

वर्गीकरण : सिद्धान्त

फिलिप्स, डब्ल्यू० एच० प्राइमर आफ बुक क्लैसीफिकेशन, लन्दन, ए० ए० एल०, १९५४।

एण्ड शैल्फ अरेंजमेन्ट।
लं० ए०।

रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी क्लैसीफिकेशन, फन्डामेन्टल्स एण्ड प्रोसीजर्स, मद्रास ला० ए०, १९३३।

सेयर्स, डब्ल्यू० सी० बरविक, मैनुअल आफ क्लैसीफिकेशन।

ऑथर टेबुल

कटर सी० ए० थ्री फिगर डेसिमल एल्फाबेट ऑथर टेबुल, बोस्टन, १९०१।

सूचीकरण : सिद्धान्त

एकर्स, एस० जी० सिम्पल लाइब्रेरी कैटलागिंग, ए० एल० ए०

मान, मार्गरेट, इन्ट्रोडक्शन टु कैटलागिंग एण्ड क्लैसीफिकेशन, ए० एल० ए० १९४२।

रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी कैटलॉग; फन्डामेंटल एण्ड प्रोसीजर, मद्रास ला० ए०।

विश्वनाथन, सी० जी० कैटलागिंग थ्योरी एण्ड प्रैक्टिस, बनारस, १९५४।

सूचीकरण : कोड

ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स फार ऑथर एण्ड टाइटिल इन्ट्रीज, ए० एल० ए० १९४९।

कटर, सी० ए० रूल्स फार एक डिक्शनरी कैटलॉग

रंगनाथन, एस० आर० क्लैसीफाइड कैटलाग कोड, मद्रास ला० ए०, १९५१

———————— अनुवर्गसूची कल्प, इ० ला० ए०, १९५३।

सूचीकरण : सबजेक्ट हेडिङ्ग

सियर्स, एम० ई० लिस्ट आफ सबजेक्ट हेडिंग्स फार स्माल लाइब्रेरीज, न्यूयार्क, विल्सन, १९३३।

अनुलयसेवा

मैककाल्विन, एल० आर० तथा अन्य, लाइब्रेरी स्टाक एण्ड असिस्टेन्स टु रीडर्स, ग्रेफ्टन, १९३६।

रंगनाथन, एस० आर० एण्ड सुन्दरम रिफ्रेंस सर्विस एण्ड बिब्लियोग्रैफी, मद्रास ला० ए०, १९४१।

वायर, जे० आई० रिफ्रेंस वर्क, शिकागो, ए० एल० ए०, १९३०।

रिफ्रेंस साधन :

मज आई० जी० गाइड टु रिफ्रेंस बुक्स, शिकागो, ए० एल० ए०

विन्चेल, सी० एम० गाइड टु रिफ्रेंस बुक्स, शिकागो, ए० एल० ए०, १९५१।

बाल-विभाग

सेयर्स, डब्ल्यू० सी० बरविक मैनुअल आफ चिल्ड्रेन्स लाइब्रेरीज, एलेन एण्ड अनविन, १९०२

परिशिष्ट (ख)

सहायक पुस्तकों की सूची

पारिभाषिक शब्दावली

थाम्सन, ई० एच० ए० एल० ए० ग्लोसरी श्राफ लाइब्रेरी टर्म्स सेलेक्शन श्राफ टर्म्स इन रिलेटेड फील्ड्स, शिकागो, ए० एल० ए

इतिहास

क्लार्क, जे० डब्ल्यू० केयर श्राफ बुक्स : दि डेवलपमेन्ट श्र एण्ड देयर फिटिंग्स टु दि एण्ड श्राफ दि एट्टीन्थ सेन्चुरी, ल पी०, १००६ ।

रिचर्डसन, ई० सी० बिगनिङ्गस श्राफ लाइब्रेरीज, ग्रैफ्टन,

सैवेज, ई० ए० स्टोरी श्राफ लाइब्रेरीज एण्ड बुक कलेक्टिङ्ग,

उपयोग और नीति

ब्राडफील्ड, ए० ए फिलॉसफी श्राफ लाइब्रेरियनशिप, ग्रैफ्ट

बटलर पियर्स एन इन्ट्रोडक्शन टु लाइब्रेरी साइंस, शि १६३३ ।

रंगनाथन एस० श्रार० फाइव लाज श्राफ लाइब्रेरी एसोसियेशन, १६३१ ।

भवन और साज सामान

एशबर्नर, ई० एच० मार्डन पब्लिक ला ग्रैफ्टन, १६४६ ।

स्मिथ, श्रार० डी० एच० डेकोरेशन, ए० एल०

अर्थ-व्यवस्था

बर्लो फ्रेड पब्लि

पुस्तक-चुनाव

ड्रूरी, एफ़०

ब्राउन जे० डी० मैनुअल आफ लाइब्रेरी क्लैसीफिकेशन एण्ड शेल्फ अरेंजमेन्ट।
मेरिल, डब्ल्यू० एस० कोड फार क्लैसीफायर, ए० एल० ए०।
रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी क्लैसीफिकेशन, फन्डामेन्टल्स एण्ड प्रोसीजर्स, मद्रास ला० ए०, १९३३।
सेयर्स, डब्ल्यू० सी० बरविक, मैनुअल आफ क्लैसीफिकेशन।
ऑथर टेबुल
कटर सी० ए० थ्री फिगर डेसिमल एल्फाबेट ऑथर टेबुल, बोस्टन, १९०१।
सूचीकरण : सिद्धान्त
एकर्स, एस० जी० सिम्पल लाइब्रेरी कैटलागिंग, ए० एल० ए०
मान, मार्गरेट, इन्ट्रोडक्शन टु कैटलागिंग एण्ड क्लैसीफिकेशन, ए० एल० ए० १९४२।
रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी कैटलॉग; फन्डामेंटल एण्ड प्रोसीजर, मद्रास ला० ए०।
विश्वनाथन, सी० जी० कैटलागिंग थ्योरी एण्ड प्रैक्टिस, बनारस, १९५४।
सूचीकरण : कोड
ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स फार ऑथर एण्ड टाइटिल इन्ट्रीज, ए० एल० ए० १९४९।
कटर, सी० ए० रूल्स फार एक डिक्शनरी कैटलॉग
रंगनाथन, एस० आर० क्लैसीफाइड कैटलाग कोड, मद्रास ला० ए०, १९५१
———— अनुवर्गसूची कल्प, इ० ला० ए०, १९५२।
सूचीकरण : सबजेक्ट हेडिङ्ग
सियर्स, एम० ई० लिस्ट आफ सबजेक्ट हेडिंग्स फार स्माल लाइब्रेरीज, न्यूयार्क, विल्सन, १९३३।
अनुलयसेवा
मैककाल्विन, एल० आर० तथा अन्य, लाइब्रेरी स्टाफ एण्ड असिस्टेन्स टु रीडर्स, ग्रैफ्टन, १९३६।
रंगनाथन, एस० आर० एण्ड सुन्दरम रिफ्रेंस सर्विस एण्ड बिब्लियोग्रैफी, मद्रास ला० ए०, १९४१।
वायर, जे० आई० रिफ्रेंस वर्क, शिकागो, ए० एल० ए०, १९३०।
रिफ्रेंस साधन :
मज आई० जी० गाइड टु रिफ्रेंस बुक्स, शिकागो, ए० एल० ए०
विन्चेल, सी० एम० गाइड टु रिफ्रेंस बुक्स, शिकागो, ए० एल० ए०, १९५२।
बाल-विभाग
सेयर्स, डब्ल्यू० सी० बरविक मैनुअल आफ चिल्ड्रेन्स लाइब्रेरीज, अनविन, १९०२

सोहनसिंह मैनुअल आफ लाइब्रेरी सर्विस फार चिल्ड्रेन्स फार यूज इन दि इंडियन लाइब्रेरीज, आक्स यू० प्रे०, १९४६।

प्रचार और प्रसार

ए० एल० ए० लाइब्रेरीज एण्ड एडल्ट एजूकेशन, न्यूयार्क, मैक०, १९२६।

वार्ड, जी० ओ० पब्लिसिटी फार पब्लिक लाइब्रेरीज; प्रिंसिपल्स एण्ड मैथड्स, न्यूयार्क विल्सन, १९३५।

समाचार-पत्र तथा पत्रिका विभाग

हारिस गेकुल जे०, मैनुअल आफ सीरियल्स वर्क; ए० एल० ए० १९३७।

लेन-देन विभाग

गियर, एच० टी० गाइड टु चार्जिंग सिस्टम्स, ए० एल० ए०, १९५५।

हैरोड, एल० एम० लेंडिङ्ग लाइब्रेरी मेथड्स, ग्रैफ्टन, १९३३।

प्रशासन : सामान्य

डवुल डे, डब्ल्यू० ए० प्राइमर आफ लाइब्रेरियनशिप, एलेन एण्ड अनविन, १९३१।

ब्राउन, जे० डी० मैनुअल आफ लाइब्रेरी एकोनोमी, ग्रैफ्टन, १९३७।

रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी ऐडमिनिस्ट्रेशन, मद्रास ला० ए०, १९३५।

रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी मैनुअल, आलइंडिया ला० ए०, १९५१।

———— ग्रंथालय प्रक्रिया (हिन्दी अनुवाद—१९५१)

विश्वनाथन, सी० जी० पब्लिक लाइब्रेरी आर्गनाइजेशन : विद स्पेशल रिफ्रेंस टु इंडिया, बम्बई, एशिया पब्लिशिंग, १९५५।

हेडीकार, बी० एम० मैनुअल आफ लाइब्रेरी आर्गनाइजेशन, एलेन एण्ड अनविन, १९३५।

पुस्तकालयाध्यक्ष और समिति

मैककाल्विन, एल० आर० लाइब्रेरी स्टाफ, एलेन एण्ड अनविन, १९३६।

सेयर्स, डब्ल्यू० सी० वरविक दि लाइब्रेरी कमेटी, ए० ए० एल० १९४८।

सैवेज, ई० ए० दि लाइब्रेरियन एण्ड हिज कमेटी, ग्रैफ्टन, १९४२।

जिल्दबन्दी

कोकरेल, डगलस, बुक बाइंडिंग एण्ड दि केयर आफ बुक्स, आइजक पिटमैन, १९२०

पुस्तकालय अधिनियम

रंगनाथन, एस० आर० लाइब्रेरी लेजिस्लेशन, मद्रास ला० ए० १९५३।

हिवेट, ए० ए समरी आफ पब्लिक लाइब्रेरी लॉ, ए० एल० ए०, १९४७।

बिब्लियोग्रैफी

ईस्डेल, ए० ए स्टूडेन्ट्स मैनुअल आफ बिब्लियोग्रैफी, एलेन ऐण्ड अनविन, १९५४।

वाट, हेनरी दि बुक; इट्स प्रिन्टर्स, इलस्ट्रेटर्स एण्ड बाइन्डर्स फ्राम गुटेनवर्ग टु दि प्रेजेन्ट टाइम, ग्रेवेल, १८९०।

परिशिष्ट (ग)

अनुक्रमणिका